

Утвърдени от министъра на финансите
със Заповед №

ЗМФ-..506...../..26..05.....2017 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА СЪС
СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ (СЕВОП)**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Потребителите на СЕВОП, в зависимост от определената им роля при работата със Системата, се идентифицират пред нея с потребителско име и парола.
2. Лицето, работещо със системата следва да се снабди с електронен подпис, като в зависимост от функциите, които изпълнява, подписът може да е DocPro или Enterprise. Служителите на Министерството на финансите и на индивидуалните възложители работят в СЕВОП единствено със служебен електронен подпис.
3. Доставчиците на стоки и услуги, както и експертите, привлечени в оценителните комисии, които не са служители в администрациите, се идентифицират пред системата единствено с квалифициран електронен подпис.
4. Служителите на Министерството на финансите, които работят със СЕВОП имат право да достъпват системата единствено през активната директория.
5. Документите, създавани в процеса на възлагане на обществени поръчки, които представляват индивидуални административни актове или за които има нормативно установено изискване да са издадени от определено лице, могат да бъдат на хартиен носител или електронни, подписани с електронен подпис.
6. Уведомленията към участниците в процедурите, провеждани чрез СЕВОП, се изпращат единствено в системата.
7. Нито едно от обявяванията или уведомленията през СЕВОП не може да се използва като заместващо обявяването в Регистъра на Агенцията по обществени поръчки (АОП) или в Профила на купувача. Публикациите в Регистъра на АОП или в Профила на купувача се извършват по законоустановения ред и в сроковете, предвидени за това в нормативните актове, независимо от обстоятелството, че обществената поръчка се провежда чрез СЕВОП.
8. Настоящите правила се прилагат наред с одобрените Вътрешни правила за планиране и провеждане на обществени поръчки от Централния орган за покупки (ЦОП) и имат приоритет пред тях единствено по отношение на дейностите по провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки или събиране на заявки чрез СЕВОП.

II. РОЛИ, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА СЕВОП

1. **Главен приложен администратор на СЕВОП**
Главният приложен администратор (ГПА) на СЕВОП има следните правомощия при работа със СЕВОП:
 - Одобрява регистрацията на потребителите на системата;

- Администрира системата, като управлява следните функционалности: «Системни настройки», «Управление на съдържанието», «Управление на грешките» и «Управление на CPV»;
- Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата, в зависимост от определените им роли;
- Преотстъпва правата си на Главен приложен администратор на други лица;
- Има по подразбиране всички права в раздела «Права за организацията» и всички права от раздела «Права за заявки/процедури» на системата.

2. Възложител на рамкови споразумения

Възложителят на рамковите споразумения, в качеството си на потребител на системата, е министърът на финансите или упълномощено от него лице. При регистрирането си в системата възложителят получава всички права с изключение на правата, свързани с администрирането на системата.

3. Директорът на дирекция «Централизирано възлагане и обществени поръчки» има следните права в системата:

- Има по подразбиране всички права в секциите «Процедури» и «Справки» в раздела «Права за организацията» и в секция «Договори» от раздела «Права за заявки/процедури» на системата;
- Може да му бъдат задавани права за конкретна процедура от раздела «Права за заявки/процедури» на системата и други права в раздела «Права за организацията».

4. Началникът на отдел «Централизиран обществени поръчки» има следните права в системата:

- Има по подразбиране всички права в секциите «Процедури» и «Справки» в раздела «Права за организацията» и в секция «Договори» от раздела «Права за заявки/процедури» на системата;
- Може да му бъдат задавани права за конкретна процедура от раздела «Права за заявки/процедури» на системата и други права в раздела «Права за организацията».

5. Началникът на отдел «Рамкови споразумения» има следните права в системата:

- Има по подразбиране всички права в секцията «Справки» в раздела «Права за организацията» и в секция «Договори» от раздела «Права за заявки/процедури» на системата;
- Може да му бъдат задавани права за конкретна процедура от раздела «Права за заявки/процедури» на системата и други права в раздела «Права за организацията».

6. Юрисконсулт от отдел «Централизиран обществени поръчки» има следните права в системата:

- Има по подразбиране всички права в секциите «Процедури» и «Справки» в раздела «Права за организацията» и всички права от раздела «Права за заявки/процедури» на системата. Юрисконсултът по подразбиране може да създава процедури за рамкови споразумения и процедури по събиране на заявки;
- Може да му бъдат задавани права за конкретна процедура от раздела «Права за заявки/процедури» на системата и други права в раздела «Права за организацията».

7. Експерт от отдел «Централизиран обществени поръчки» има следните права в системата:

➤ Има по подразбиране всички права в секциите «Процедури» и «Справки» в раздела «Права за организацията» и всички права от раздела «Права за заявки/процедури» на системата;

➤ Може да му бъдат задавани права за конкретна процедура от раздела «Права за заявки/процедури» на системата и други права в раздела «Права за организацията»;

➤ Управлява секцията „Артикули“ на системата, като има право да добавя и премахва артикули.

8. Експерт от отдел «Рамковни споразумения» има следните права в системата:

➤ Има по подразбиране всички права в секцията «Справки» в раздела «Права за организацията» и в секция «Договори» от раздела «Права за заявки/процедури» на системата»;

➤ Може да му бъдат задавани права за конкретна процедура от раздела «Права за заявки/процедури» на системата и други права в раздела «Права за организацията».

9. Приложен администратор при Индивидуалния възложител има следните права в системата:

➤ Има по подразбиране права да регистрира служители в организацията, да създава отдели, да попълва заявки, да изпраща покани за процедури на вътрешен конкурентен избори да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител;

➤ Задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата в организацията, в зависимост от определените им роли.

9. Възложител на мини-процедури при Индивидуалния възложител - е ръководителят на администрацията или определено от него лице. При регистрирането си в системата възложителят на мини-процедури получава всички права по процедури на вътрешен конкурентен избор с изключение на правата, свързани с регистрацията на потребители в системата от съответната администрация.

11. Служител при индивидуалния възложител има следните права в системата:

➤ Има по подразбиране права да попълва заявки, да изпраща покани за процедури на вътрешен конкурентен избори да участва в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

12. Приложен администратор при доставчик на стоки/услуги има следните права в системата:

➤ Има по подразбиране права да регистрира служители в организацията, да създава отдели, да задава въпроси, свързани с процедурите, да подава оферти и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за доставчика.

13. Служител при доставчик на стоки/услуги има следните права в системата:

➤ Има по подразбиране права да изготвя оферти.

14. Други потребители на системата.

Другите потребители на системата, като членове на оценителни комисии, които не са служители на администрациите – потребители на системата, проверяващи, одитори и т.н., след регистрацията си, получават права за работа със системата в зависимост от качеството, в което я достъпват и възложените им задачи, като правата се разрешават от главния приложен администратор за всеки конкретен случай.

III. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

1. Провеждането на процедурите от ЦОП се извършва изцяло в системата СЕВОП.
2. При активирана процедура за одобрение в системата, служителят, който стартира процедурата за одобрение, създава и хартиен контролен лист (когато е приложимо, съгласно Вътрешните правила за планиране и провеждане на обществени поръчки от Централния орган за покупки), който следва да дублира одобрението в системата СЕВОП.
3. При провеждане на електронни процедури за възлагане на обществени поръчки не се приемат оферти на хартия, като това обстоятелство се указва в обявлението за обществената поръчка. Единствените документи, които е допустимо да се приемат на хартия са такива с нотариална заверка, легализирани документи, и др. подобни, както и в случаите по чл. 39, ал. 3 от ЗОП. Приемането на хартиените документи в деловодството на Министерството на финансите се извършва до изтичане на срока за подаване на оферти, обявен в СЕВОП.

IV. ПОДГОТОВКА НА ОТКРИТАТА ПРОЦЕДУРА

1. Предварителното обявление се изготвя извън системата СЕВОП, като се използва специализирания софтуер на Агенцията по обществени поръчки. Изготвеното предварително обявление се съхранява и в системата СЕВОП, в документния център, в специално създадена папка на поръчката.
2. Събирането на заявки от индивидуалните възложители се извършва през системата СЕВОП, освен ако това е обективно невъзможно.
3. Експертът от отдел ЦОП, който отговаря за подготовката на процедурата, създава в СЕВОП процедура по събиране на заявки, като изготвя необходимите образци за попълване от индивидуалните възложители.
4. След получаване на заявките от индивидуалните възложители, отговорникът по процедурата изготвя в системата откритата процедура.
5. Към досието на процедурата в СЕВОП се прилагат указанията към участниците, образците на ЕЕДОП, които участниците попълват съгласно ЗОП, проектите на рамково споразумение, на договор въз основа на рамковото споразумение и др.
6. При изготвено и публикувано обявление за изменение и/или допълнителна информация, корекциите в системата се извършват от отговорника по процедурата, след активирана процедура на одобрение в системата.
7. Публикуването на откритата процедура в СЕВОП се извършва непосредствено след обявяването ѝ в Регистъра на АОП и публикуването ѝ в Профила на купувача.
8. Назначаването на оценителна комисия за разглеждането и оценката на офертите, постъпили през СЕВОП се извършва чрез нарочна заповед на възложителя. Във връзка с назначаването на комисията, отговорникът по процедура задава съответните права на членовете на оценителната комисия.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

1. При провеждане на откритата процедура в СЕВОП, оценката се извършва само със средствата на системата.
2. Протоколите, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън системата и след това се прилагат в нея, независимо от това дали представляват сканирани копия на хартиени документи или са електронно подписани документи.

3. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците се провежда в системата изцяло.

4. Управлението на графика на конкретната процедура след отварянето на офертите се извършва от председателя на оценителната комисия.

5. Класирането на участниците и определянето на изпълнители по рамковото споразумение се извършва със средствата на СЕВОП. Решенията за класиране и определяне на изпълнител/и по рамковото споразумение, както и решението за прекратяване на процедурата се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата, независимо от това дали представляват хартиени или електронни документи.

6. В случаите, в които в резултат на обжалване или по инициатива на възложителя се налага отваряне на неотворена ценова оферта или се налага оценка на недопуснато до оценяване предложение за изпълнение на поръчката, оценката, отварянето на ценовата оферта и повторното класиране се извършват със средствата на СЕВОП, при спазване на правилата по-горе.

7. При прекратяване на процедура, проведена в СЕВОП, прекратяването в системата се извършва от отговорника по процедурата, след влизане в сила на решението на ЦОП.

8. След сключване на рамковото споразумение, последното също се прилага в СЕВОП.

VI. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНО РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

1. Контролът върху изпълнението на сключеното рамково споразумение се извършва от отдел «Рамкови споразумения» /РС/ в дирекция ЦВОП.

2. В случаите, в които вътрешният конкурентен избор въз основа на сключено в СЕВОП рамково споразумение е проведен извън системата отговорният служител от отдел РС прилага в системата подписания договор.

VII. ПРОВЕРКИ И ОДИТИ

1. За извършване на проверки и одити на процедури, проведени със средствата на СЕВОП, главният приложен администратор на системата регистрира в системата оторизираните лица и задава на проверяващите съответните права в зависимост от предмета и обхвата на проверката.

2. Права за «четене» на процедура, проведена в СЕВОП могат да се задават от главния приложен администратор на определени длъжностни лица от Комисията за защита на конкуренцията или Върховния административен съд и при обжалване на някои от актовете или действията на възложителя.

VIII. АРХИВИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА В СЕВОП

1. Архивирането на процедурата в СЕВОП се извършва от отговорника за процедурата след приключване на изпълнението на всички договори, сключени въз основа на рамковото споразумение.