

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

## **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА**

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство 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);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Агенция по вписванията, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

### **Раздел II**

#### **Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Агенция по вписванията се извършва за период от 12 месеца.

Чл. 3. Заявители, по смисъла на настоящите правила, са директорите на дирекции в Агенция по вписванията, както и служителят по сигурността на информацията, чиито дейности, съгласно Устройствения правилник на Агенция по вписванията са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на заявителите, функциите се изпълняват от лицата, които ги заместват.

Чл. 4. Възлагането на обществените поръчки в Агенция по вписванията се извършва при наличието на някои от следните условия:

1. включване в инвестиционната програма на Агенция по вписванията за предстоящата финансова година;

2. наличие на материална осигуреност (финансови средства) в бюджета на Агенция по вписванията в случаите на възлагане на обществени поръчки, невключени в инвестиционната програма (финансова обезпеченост);

3. осигурено финансиране, при сключване на договори по програми на Европейския съюз (ЕС).

Чл. 5. (1) Всяка година до 10 юни директорът на дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство" (ПОЧРД) отправя запитване до всички директори на дирекции 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, заявителите представят предложение, съдържащо информация за обществените поръчки, които следва да бъдат проведени през следващата финансова година, съобразно нуждите на съответните заявители:

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 (писмена информация за извършените процедури за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчка);

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 "ПОЧРД" не по-късно от 01 септември на текущата година.

(4) В срок до 30 септември на текущата година дирекция „ПОЧРД“ подготвя и представя за обобщена справка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 01 март на следващата година на дирекция „ФСДУС“ с копие до главния секретар на Агенция по вписванията.

Чл. 6. (1) Директорът на дирекция "ФСДУС" обобщава получените предложения и изготвя:

1. проект на инвестиционната програма на Агенция по вписванията 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. отговорно лице от съответната дирекция или отдел – заявител на съответната обществена поръчка.

Чл. 7. (1) В срок до 30 октомври директорът на дирекция "ФСДУС" предоставя на изпълнителния директор проект на инвестиционна програма на Агенция по вписванията за предстоящата финансова година и проект на план-график на предстоящите обществени поръчки, чийто предмет е извън обхвата на капиталовите разходи, включени в инвестиционната програма на предстоящата финансова година, които следва да се утвърдят от изпълнителния директор не по-късно от 30 януари на следваща календарна година.

Чл. 8. (1) В 15 дневен срок, но не по-късно от 30 април на текущата година, след получаване на утвърдената бюджетна сметка на Агенция по вписванията, директорът на дирекция „ФСДУС“ 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) При несъответствие между планирания от Агенция по вписванията и утвърдения за съответната година бюджет, изпълнителният директор може да коригира утвърдените план-график и инвестиционна програма.

Чл. 9. (1) В срок до 01 март на текущата година, дирекция „ПОЧРД“, отдел "Правно обслужване и деловодство" (ПОД), въз основа на утвърдените план-график и инвестиционна програма на Агенция по вписванията 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 и ги изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл. 10. (1) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдените план-график и инвестиционна програма, може да се извърши при едновременното наличие на следните условия:

1. изрично и мотивирано предложение на заявителя по чл. 3, придружено със становище на служителя по сигурността на информацията, когато поръчката е свързана с информационните системи на администрираните от Агенцията по вписванията регистри относно наличието или не на основания за прилагане на специалния ред на част Трета „А“ от ЗОП.

2. становище от дирекция „ФСДУС“ относно наличие на финансови средства;

3. становище от финансовия контролор относно спазване на изискванията на чл.15, ал.6 от ЗОП;

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки или инвестиционната програма се извършва по реда за тяхното приемане.

(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 участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 11. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от изпълнителния директор на Агенция по вписванията план-график и инвестиционна програма предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
  - а) техническа спецификация;
  - б) проект на договор;
  - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 12. (1) Посочената в план-графика или инвестиционна програма дирекция-заявител, която е отговорна за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

(3) След изготвяне на техническите спецификации по чл.12, ал.1, т.3. същите се публикуват в Профила на купувача за публично обсъждане за срок от 5 работни дни.

Чл. 13. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, директорът на дирекцията-заявител прави писмено предложение до изпълнителния директор на Агенция по вписванията, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт и мотиви, относно необходимостта от привличането му;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.

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

(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 изпълнителния директор на Агенция по вписванията сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице от дирекцията-заявител, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика или инвестиционната програма.

Чл. 14. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на директора на дирекцията-заявител изпълнителния директор на Агенция по вписванията може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист от отдел „ПОД“.

Чл. 15. (1) Изготвеното задание по чл. 12 се представя с докладна записка на дирекция „ПОЧРД“, отдел „ПОД“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в докладната записка по ал. 1 директорът на дирекцията-заявител посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на Агенция по вписванията, ако такова се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 13, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) Директорът на дирекция „ПОЧРД“ може да изиска от директора на дирекцията-заявител допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 16. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител в отдел „ПОД“, дирекция „ПОЧРД“ подготвя проект на документация за участие, която включва:

**1. при провеждане на процедура по ЗОП:**

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 12;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 12, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническо и ценово предложение;

ж) проект на договор.

**2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:**

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 12;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) Проектът на договор се съгласува от директора на дирекция „ФСДУС“ и директора на дирекцията-заявител.

(3) След окомплектоване окончателно на документацията за участие, дирекция „ПОЧРД“, отдел „ПОД“ предоставя същата на финансовия контролор за осъществяване 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).

(4) Предварителният контрол се извършва от финансовия контролор, а при отсъствие на последния - от лицето, определено със заповед на изпълнителния директор на Агенция по вписванията да замества финансовия контролор при осъществяване на функциите по предварителния контрол.

(5) Служителят по ал.4 от Вътрешните правила изготвя доклад по утвърдена от изпълнителния директор на Агенция по вписванията форма, в който изразява становище относно законосъобразността на поемането на задължението по предоставената документация и провеждането на процедурата, като е неразделна част от същата.

(6) Докладът се представя на изпълнителния директор заедно с цялата документация:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП)  
или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

Докладът по предходното изречение се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл. 17. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на изпълнителния директор на Агенция по вписванията за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документацията по ал. 1, определен със заповед на изпълнителния директор на Агенция по вписванията и регистриран като упълномощен потребител служител от отдел „ПОД“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от изпълнителния директор на Агенция по вписванията.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

#### Раздел IV

#### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 18. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция „ПОЧРД“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от изпълнителния директор на Агенция по вписванията или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до дирекция „ИОТ“ за публикуването ѝ в профила на купувача на Агенция по вписванията;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на експерта от отдел „Човешки ресурси и протокол“ (ЧРП), дирекция „ПОЧРД“, изпълняващ функции по протокол за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.



Чл. 19. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел „ПОД“ за предоставяне на съответното лице.

Чл. 20. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекция „ПОЧРД“ и дирекцията-заявител за съвместна преценка и становище и относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „ПОД“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от изпълнителния директор на Агенция по вписванията и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от изпълнителния директор на Агенция по вписванията, се изпраща от отдел „ПОД“ до дирекция „ИОТ“ за публикуване в профила на купувача на Агенция по вписванията, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 21. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към дирекцията-заявител и отдел „ПОД“.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от дирекцията-заявител в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване в дирекция „ПОЧРД“, отдел „ПОД“. Разяснението се подписва от изпълнителния директор на Агенция по вписванията до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от дирекция „ПОЧРД“, отдел „ПОД“ до дирекция „ИОТ“ за публикуването му в профила на купувача на Агенция по вписванията.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отдел „ПОД“ изготвя проект на решение за промяна, което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува в профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на