

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ,
ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И МОНИТОРИНГ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯ ПО
ВПСВАНИЯТА**

2016 г.

РАЗДЕЛ I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и 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;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача;

12. координацията между административните звена в Агенция по вписванията (АВ) при възлагането на обществени поръчки;

13. задълженията и отговорностите на административните звена в АВ и техните служители във връзка с възлагането на обществени поръчки;

(2) Тези правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджета и средствата от европейски фондове, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в АВ.

Чл.2.(1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от изпълнителния директор на АВ или от длъжностно лице, на което същият е делегирал правомощия за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между изпълнителния директор на АВ и друг/и възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което изпълнителният директор поема

задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Чл.3 (1). По смисъла на тези правила „възложител” е изпълнителния директор на АВ или друго длъжностно лице, на което изпълнителният директор е делегирал правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощия съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП, няма право да ги прехвърля на трети лица, с изключение на правомощието си за електронно изпращане до електронните бази от данни, съдържащи подлежащата на вписване информация за обществените поръчки.

(3) Заявители по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции и служителят по сигурността на информацията в АВ, чиито функции съгласно Устройствения правилник на АВ са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на съответния директор на дирекция, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

(4) Възлагането на обществените поръчки в АВ се извършва при наличието на някое от следните условия:

1. Включване в списъка на обществените поръчки на АВ за предстоящата финансова година;
2. Наличие на финансови средства в бюджета на АВ в случаите на възлагане на обществени поръчки, невключени в списъка на обществените поръчки (наличие на финансова обезпеченост);
3. Осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани със средства от Европейския съюз;

Чл.4. (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от административните структури в АВ съобразно техните функции.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния секретар, на който със заповед е делегирано това правомощие.

Чл.5 (1) Контролът по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на АВ и изпълнението на сключените договори в тази връзка се упражнява от главния секретар, на който със заповед е делегирано това правомощие, чрез съгласуване на всички актове на възложителя и сключваните договори.

(2) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, както и заповед на изпълнителния директор на АВ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност съгласно Приложение № 4 – Контролен лист 1 и

заповед на министъра на правосъдието за осъществяване на съгласуване по целесъобразност преди стартиране на процедурите по ЗОП.

(3) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира, както е указано в настоящите правила.

РАЗДЕЛ II

Ред за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществените поръчки

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки се извършва от дирекция „ПОЧРД“, съвместно с дирекция „ФСДУС“ на база:

- представените до дирекция „ПОЧРД“ в срок до 1-ви юли на текущата година мотивирани предложения, направени от заявителите по чл. 3, ал. 3 по реда на този раздел;

- отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовите средства на АВ.

Чл. 7. (1) Всяка година в срок до 30-ти юли директорът на дирекция „ПОЧРД“ отправя запитване до директорите на дирекции относно необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година.

(2) В срок до 30 август, директорите на дирекции от администрацията на АВ представят на хартиен и електронен носител в дирекция „ПОЧРД“ мотивирани предложения (заявки) по образец, съгласно Приложение № 1 за планираните обществени поръчки за следващата календарна година, в съответствие с нуждите на заявителя, които съдържат:

1. наименование на поръчката и описание на нейния предмет;
2. обща стойност (прогнозна) без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата;
3. вид, обем и място на извършване на поръчката;
4. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
5. краен срок за сключване на договора;
6. обосновка на необходимостта от поръчката;
7. обосновка на заявените количества или на посочения обем на поръчката;
8. специфични особености, ако има такива;
9. заявител.

(3) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя съгласно чл. 21 от ЗОП и чл. 4 - чл. 7 от ППЗОП.

(4) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти.

(5) Предложенията по ал. 2 се обобщават от отдел „ПОД“ до 30 септември в проект на списък на обществените поръчки за следващата календарна година, съгласно Приложение № 2, който съдържа информацията относно:

1. пореден номер;
2. наименование на обществената поръчка;
3. описание на предмета на поръчката;
4. количество или обем на поръчката;
5. място на извършване на поръчката;
6. обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП и чл. 4 - чл. 7 от ППЗОП.
7. срок за изпълнение (месеци/години)
8. обща прогнозна стойност с ДДС за целия срок (включваща и обособените позиции);
9. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка и стойностите на поръчките със сходен предмет;
10. начало на подготовка на процедурата;
11. време за подготовка на документацията;
12. време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
13. месец от годината, през който се предвижда да бъде сключен договор;
14. източник на финансиране;
15. заявител.

(6) Проектът на списък се представя за преглед на изпълнителния директор на Агенцията, след което се изпраща и на заместник - изпълнителния директор, главния секретар, и на директорите на дирекции. На база утвърдения Проект на план – график, дирекция „ФСДУС“ извършва планиране на необходимите доставки, услуги и строителство в проекто-бюджета на Агенцията за следващата календарна година и включване в проекта на план за материално-техническо осигуряване.

(7) Директорът на дирекция „ФСДУС“ в срок до 10 работни дни след получаване на утвърдената бюджетна сметка на Агенцията за текущата година изготвя становище до дирекция „ПОЧРД“ относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките, посочени в проекта на списък по ал. 5.

Чл. 8. (1) В 15 - дневен срок от получаване на мотивираното становище по чл. 7, директорът на дирекция „ПОЧРД“ изготвя списък на обществените поръчки, съгласно Приложение № 2 за текущата бюджетна година и го представя с мотивиран доклад – съгласуван от директорите на дирекциите - заявителите, главния секретар и заместник-изпълнителния директор, на изпълнителния директор на Агенцията за утвърждаване.

(2) Списъкът на обществените поръчки се утвърждава от изпълнителния директор за текущата година.

(3) В тридневен срок от утвърждаване на списъка на обществените поръчки, същият се изпраща на зам. изпълнителния директор, главния секретар и всички заявителите за сведение и изпълнение.

(4) Контролът по изпълнение на план – графика се осъществява от главния секретар, на който със заповед е делегирано това правомощие.

Чл. 9. (1) Въз основа на утвърденият план – график, дирекция „ПОЧРД“ подготвя и представя за подпис на изпълнителния директор на Агенцията обявления за предварителна информация за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, съгласно чл. 23 от ЗОП, изготвени от отдел „ПОД“.

Чл. 10. (1) Утвърденият от изпълнителния директор списък може да се изменя при промяна на поименните списъци за капиталовите разходи на Агенцията.

(2) При промяна на списъка през годината, той се съгласува от директорите на дирекции, главния секретар, заместник-изпълнителния директор и се утвърждава от изпълнителния директор на Агенцията.

(3) Направените предложения и утвърдения списък, както и посочените в обявленията за предварителна информация обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други обществени поръчки за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(4) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения списък, може да се извърши при едновременното наличие на следните условия:

1. писмено мотивирано предложение на ръководителя на административното звено заявител;

2. наличие на финансови средства при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП за определяне на стойността на поръчката;

3. преценка по целесъобразност от изпълнителния директор или упълномощено от него длъжностно лице и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1, при спазване на изискванията за законосъобразност на решението.

(5) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения списък, се извършва и при одобряване и подписване на договор

за изпълнение на нов проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове или други извънбюджетни средства.

РАЗДЕЛ III

Ред за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Правила за реда за планиране, обмен на информация със ЦООП.

Сключване на договори по рамковите споразумения и контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със СЕВОП

Чл. 11. (1) Подготовката на възлагането на всяка конкретна обществена поръчка започва с доклад, съдържащ предложение от административното звено - заявител по чл. 3, ал. 3, отправен до изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП в срока, посочен като начало на подготовка на обществената поръчка в одобрения план-график.

(2) Докладът по ал.1 трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка, обособени позиции (когато се предлагат такива);

2. мотиви за неразделянето на поръчката на обособени позиции (когато не се предлагат такива);

3. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

4. количество или обем на поръчката;

5. обосновка на посочените количества или обем на поръчката;

6. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно чл. 21 от ЗОП;

7. **(изм. със Заповед № РД-01-122/21.03.2017 г.)** спецификация на съответните стоки или услуги, предмет на възлагането (пълно описание на потребностите по вид, количество, качество, място и срок на изпълнение, както и специфични изисквания, когато има такива), изготвени при спазване изискванията на част втора, глава шеста, раздел втори от ЗОП “Технически спецификации. Маркировки. Протоколи от изпитвания” и критерии за подбор и обосновка на същите, съгласно Глава седма, раздел II, „Критерии за подбор“ от ЗОП;

8. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

9. **(нова със Заповед № РД-01-122/21.03.2017 г.)** Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, с писмена обосновка за включването на всеки един показател/подпоказател и обосновка по отношение на тежестта на всеки показател в общата оценка.

(3) В случай, че звеното-заявител не може да представи информацията по ал. 2, т. 6, т. 7 и при необходимост и т. 8, в доклада се посочват причините за това и се прави мотивирано предложение за привличане на външен експерт.

(4) При необходимост от извършване на строителство, в доклада по ал. 1, дирекцията-заявител обосновава необходимостта от възлагането на обществена поръчка. При положителна резолюция на изпълнителния директор, същият се насочва към отдел "УС" за изготвяне на техническа спецификация, вкл. и количествени сметки. След изготвяне на техническата спецификация, отдел "УС" представя доклад за стартирането на поръчката, съгласуван с отдел "ПОД", отдел "ФСО" и дирекцията-заявител.

Чл. 12. (1) Докладът по чл. 11, ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция „ФСДУС“ относно наличието на бюджетни средства и разходването им и с директора на дирекция „ПОЧРД“ относно вида на приложимата процедура.

(2) След положителна резолюция на изпълнителния директор на Агенцията или упълномощено от него длъжностно лице, докладът по чл. 11 се насочва към отдел „ПОД“ за изготвяне на документацията.

(3) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор;
6. други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или документите.

(4) В случай, че за изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект е необходимо привличане на експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, дирекцията-заявител предлага на изпълнителния директор да бъдат предприети действия за привличане на външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(5) Осигуряването на външни експерти, цялостният процес на координация с него до предаване на техническите спецификации и методиката за оценка е задължение на дирекцията-заявител, като приемането на изготвените документи се извършва от комисия, която включва юристи от отдел „ПОД“ и длъжностни лица от административните звена – заявители на съответната обществена поръчка.

(6) Техническите спецификации, критериите за подбор или методиката за оценка по обществена поръчка по проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове, се насочват към ръководителя

на проекта за предприемане на действия за изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка. В случай, че разработването на документацията се възлага на външен изпълнител, в комисията за приемането ѝ задължително участва юрист от отдел "ПОД".

(7) След изготвянето на документацията по ал. 6, тя се изпраща от ръководителя на административното звено - заявител за съгласуване от отдел „ПОД“.

(8) В случай, че документацията по обществената поръчка е по проект финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове подлежи на предварителен контрол за законосъобразност, ръководителят на съответния проект изпраща съгласуваният от отдел "ПОД" и дирекцията - заявител проект на документация до съответния управляващ орган.

Чл. 13. При представяне на документи, които не отговарят на изискванията на чл. 11 и чл. 12, необходими за обявяването на процедура, отдел „ПОД“ ги изисква в 14 (четиринадесет) дневен срок от административното звено – заявител.

Чл. 14. (1) При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от ЗОП, директорът на дирекцията - заявител мотивира избора на процедурата и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

(2) В случаите, когато откритата или ограничената процедура или процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени, директора на дирекцията-заявител мотивира избора на процедурата и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 15. (1) При съставяне на списък с лица, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, дирекциите – заявители на съответната поръчка задължително вземат предвид следните критерии, при отчитане на вида и обема на съответната обществена поръчка:

1. дейността на лицата да е специализирана в предмета на обществената поръчка;

2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

(2) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Чл. 16. (1) Директорът на дирекция „ПОЧРД“ определя служител от отдел "ПОД", който отговаря за изготвянето на документацията в определен срок.

(2) Определеният за изготвянето на документацията служител отговаря за:

1. нейното съгласуване с посочените в настоящите правила административни звена и лица;

2. следи за спазването на сроковете, посочени в обявлението и законоустановените срокове при провеждане на процедурата и подготвя проект на заповедта за комисия за избор на изпълнител.

Чл. 17. (1) Подготовката на документация за обществена поръчка включва изготвяне на:

1. Решение за откриване на процедурата, изготвено от юрист от отдел „ПОД“;

2. Обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето), изготвено от юрист от отдел „ПОД“.

3. Технически спецификации. Техническите спецификации за доставки/услуги се разработват при спазване изискванията на част втора, глава шеста, раздел втори от ЗОП „Технически спецификации. Маркировки. Протоколи от изпитвания“. Техническите спецификации за доставки и услуги се изготвят от дирекцията – заявител. Техническите спецификации за строителство се изготвят от отдел „УС“;

4. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата се изготвят от дирекцията - заявител.

5. Критерии за възлагане на поръчката. Критериите за възлагане се определят от дирекцията-заявител при спазване на изискванията на част втора, глава осма от ЗОП „Критерии за възлагане на поръчките“.

6. Образци на документи, както и указания за подготовката им се извършват от юрист в отдел „ПОД“.

7. Проект на договор. Проектът на договор съдържа най-малко информацията, посочена в чл. 69 от ППЗОП и се изготвя от юрист в отдел „ПОД“ съвместно с дирекцията-заявител и дирекция „ФСДУС“.

8. други документи, които се предоставят или на които се позовава, за да се определят характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или документите.

(2) При необходимост, директора на дирекцията – заявител, съвместно с дирекция «ИОТ» предлагат на изпълнителния директор при подготовката за възлагане на конкретна обществена поръчка да бъдат проведени пазарни консултации, съгласно чл. 44 от ЗОП.

(3) Подготовката на документация за обществена поръчка по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове включва и специфичните изисквания за подготовка на документацията по правилата на съответната програма.

(4) Документите по ал. 1 се изготвят в един екземпляр, съобразно изискванията на ЗОП, подписват се от служителят, изготвил документите и се съгласуват от началника на отдел „ПОД“, директора на дирекция „ПОЧРД“, директора на дирекция „ФСДУС“, директора на дирекцията – заявител и ССИ, главен секретар и зам. изпълнителния директор, след което

се предоставят на лицето, определено със заповедта по чл. 5, ал. 2 за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(5) Документите по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове се изготвят в 2 екземпляра в административното звено, координиращо изпълнението на съответния проект съобразно изискванията на ЗОП, подписват се от лицето, изготвило документите и се предоставят на лицата по ал. 4 за съгласуване и на лицето, определено със заповедта по чл. 5, ал. 2 за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(6) Длъжностното лица по чл. 5, ал. 2 съгласуват за законосъобразност получените документи в срок от два работни дни.

Чл. 18 (1). След съгласуване от лицето, определено със заповедта по чл. 5, ал. 2 за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, решението за обявяване на процедурата се представя на изпълнителния директор на Агенцията за утвърждаване.

(2) Решенията, придружени с проектите на документация за обществени поръчки по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове, се предоставят за подпис на възложителя с копие от кореспонденцията с Управляващия орган, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 19 (1) При формулиране на основните изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, както и технически възможности, опит и/или квалификация, се съобразяват предмета, стойността, обема и сложността на конкретната поръчка, вкл. и на всяка обособена позиция.

(2) Избраният критерий за възлагане и методиката за оценка трябва да позволяват постигане на максимална обективност при подбора на офертите.

Чл. 20. (1) Външните експерти по чл. 12, ал. 4 от настоящите правила се осигуряват в съответствие със ЗОП, по предложение на административното звено-заявител, като се уточняват задачите, които трябва да се изпълнят. Административното звено - заявител осъществява цялостния процес по координация с избрания външен експерт за предоставяне на необходимите данни и информация за изготвяне на техническото задание и/или методиката за оценка (в зависимост от възложеното).

(2) Техническите задания, изготвени от външни експерти въз основа на договор, се приемат от комисия, назначена от възложителя за всеки конкретен случай. В състава на комисията задължително се включват служител от административното звено – заявител на обществената поръчка.

Чл. 21. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя, по предложение от съответния ръководител на административното звено - заявител на поръчката.

Чл. 22. Документацията за участие се публикува в профила на купувача по реда и сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) от служител, определен със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 23. (1) Информацията, необходима за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури за обществените поръчки, които са предмет на възлагане от ЦООП съгласно ПМС № 385 от 30 декември 2015 г., се предоставя чрез СЕВОП от служители, определени със заповед на изпълнителния директор.

(2) Служител, определен със заповед на изпълнителния директор предоставя на дирекциите заявителите изтеглените заявки - образци на ЦООП от СЕВОП и указва сроковете за изготвяне и предоставяне на заявка – образец за потребностите от стоки и услуги по постановлението.

(3) Дирекциите - заявителите представят на служителите, определени със заповед на изпълнителния директор заявките – образец в указаните срокове.

(4) Служител, определен със заповед на изпълнителния директор на АВ изпраща обобщените заявки по ал. 3 на ЦООП чрез СЕВОП, като предоставя и друга информация и/или документи вкл. и технически задания, необходими за конкретното възлагане от ЦООП, спазвайки указанията му;

(5) При необходимост, отдел „ПОД“ съвместно с изготвя и изпраща разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

(6) При необходимост, в комисиите, назначавани от ЦООП се включват представители на Агенцията, определени от изпълнителния директор;

(7) Отдел „ПОД“ провежда малки състезателни процедури за сключване на договори за доставки и услуги от Агенцията с потенциалните изпълнители по сключените от ЦООП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

(8) Изпълнението на сключените договори, в резултат от проведените процедури по ал. 7 се осъществява по реда на РАЗДЕЛ XI „Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг“

(9) Служители, определени със заповед на изпълнителния директор на АВ изпращат до ЦООП:

а) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки;

б) уведомление за прекратените малки състезателни процедури за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията;

(9) Служители, определени със заповед на изпълнителния директор на АВ предоставят на ЦООП всяка друга информация, която бъде поискана от Агенцията във връзка с възлагането по постановлението или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

(10) Служители, определени със заповед на изпълнителния директор на АВ изпращат до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и публикува в поддържания от АВ профил на купувача информацията, определена в ЗОП и в подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

(11) Служители, определени със заповед на изпълнителния директор на АВ извършват и всички други дейности, произтичащи от функциите на Агенцията по постановлението.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП

Чл. 24. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Служител от отдел „ПОД“, определен със заповед на изпълнителния директор на АВ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път - с използване на електронен подпис решението и обявлението за обществената поръчка за вписването им в регистъра на АОП и за вписване в „Официален вестник“ на ЕС.

(3) Отдел “ПОД” организира и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

(4) Със заповед на изпълнителния директор се упълномощават длъжностни лица от отдел “ПОД”, които да изпращат обявленията и решенията по ал. 1 с електронен подпис, както и да публикуват кратка информация за поръчките по чл. 20, ал. 3 от ЗОП на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

Чл. 25. (1) Отдел „ПОД“:

1. изготвя документацията на обществените поръчки в рамките на своята компетентност;

2. изготвя поканите при процедури на договаряне;

3. при необходимост съвместно с дирекцията – заявител провежда пазарни консултации при условията на чл. 44 от ЗОП.

Чл. 26. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията, служителят от отдел “ПОД”, определен по реда на чл. 16, ал. 1, съвместно с административното

звено - заявител, подготвя писмен отговор в срок от два дни от постъпване на искането и го представя за подпис на възложителя.

(2) Когато въпросът е от технически характер, отговорът се изготвя от административното звено – заявител, а когато е от финансов характер – от дирекция „ФСДУС“.

(3) Когато въпросът се отнася до провеждането на процедурата, отговорът се изготвя от отдел “ПОД”, съгласувано със заявителя.

(4) Служителят определен по реда на чл. 16, ал. 1, изпраща разяснението за публикуване на профила на купувача в сроковете, посочени в чл. 33, ал. 2 от ЗОП. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 27. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителят в деловодство от отдел „ПОД“ отбелязва върху плика входящия номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие;
3. номер, дата и час на получаване;
4. подпис на приносител;
5. пълномощно /когато приносителят е упълномощен представител на участника/;
6. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо /заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана опаковка или опаковка с нарушена цялост/.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(4) В случаите по ал. 3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) До деня на отварянето им, определен със заповед на Възложителя, входящият регистър и офертите/заявленията се съхраняват в отдел „ПОД“/деловодство/.

(6) Определеният със заповед на изпълнителния директор или на упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП председател на комисия за провеждане на обществена поръчка получава срещу подпис от съответния служител, работещ в деловодство, отдел “ПОД” входящия регистър и постъпилите оферти на кандидатите, за което се съставя протокол с данните по ал. 2, т. 2, 3 и 6.

Чл. 28. (1) При процедури по реда на ЗОП, когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, директорът на дирекция „ПОЧРД“ уведомява Възложителя. След преценка и разпореждане на Възложителя, отдел „ПОД“ изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

(2) При възлагане по чл. 20 ал. 3 от ЗОП /Събиране на оферти с обява или покана до определени лица/, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, отдел „ПОД“ подготвя писмо до всички заинтересовани лица за удължаване срока за получаване на оферти най-малко с три дни. След подпис от изпълнителния директор или упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, писмото се публикува в профила на купувача, а информация до АОП се подава чрез директно въвеждане от упълномощен служител от отдел „ПОД“.

Чл. 29. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог се подготвя от отдел „ПОД“. Със заповедта се определят:

1. поименния състав, включващ:

- лицето, определено за председател;
- юрист от отдел „ПОД“;
- експерт/и от дирекцията - заявител;
- служител/и с икономическо образование от дирекция „ФСДУС“ или друга;
- експерт/и, притежаващ/и необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
- консултант/и на комисията, при необходимост;
- резервни членове, един от които е юрист от отдел „ПОД“.

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, като членове на комисията могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(14) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(15) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(16) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

Чл. 30. (1) Докладът по чл. 29, ал. 16 се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Указанията по ал. 3 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) В случаите по ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 31. При провеждането на обществена поръчка, отдел "ПОД" организира изпращането на всички документи относно провеждането на обществената поръчка, спазвайки съответните законови срокове.

Чл. 32. До приключване на процедурата протоколите и докладите на комисиите се съхраняват, съгласно посоченото в заповедта на възложителя за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог.

Чл. 33. (1) Юрист от отдел „ПОД“, член на комисията изготвя протоколите от работата на комисията и доклада до възложителя, подпомаган от останалите членове, както и проекта на решение за класиране и определяне на изпълнител. Решението се съгласува от началника на отдел "ПОД", директора на дирекция „ПОЧРД“, директора на дирекция "ФСДУС", главен секретар и зам. изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Служителят по ал. 1 отговаря за своевременното изпращане на решението за класиране на участниците и информация за сключен договор/сключени договори до АОП.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 34. (1) Отдел “ПОД” подготвя и съгласува с административното звено - заявител за провеждане на процедурата, договор, който трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(2) Отдел “ПОД” подготвя писмо, с което възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави:

1. документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива;

3. определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(3) Алинея 2 не се прилага при възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение, сключено с един участник, в което са определени всички условия.

(4) Не се изискват документи, които:

1. вече са били предоставени от участника, определен за изпълнител или са служебно известни на възложителя, или

2. (В сила от 01.06.2018 г.) могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(5) След представяне на документите по ал. 2, началникът на отдел „ПОД“ определя двама служители от отдела, които да проверят представените от участника, определен за изпълнител документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

(6) Когато участникът, класиран на първо място:

- откаже да сключи договор;

- не изпълни някое от условията по ал. 1, или

- не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, директора на дирекция „ПОЧРД“ докладва на Възложителят, че не са налице условията за сключване на договор.

(7) В случаите по ал. 6, Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(8) Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът на застрахователната полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя се изпращат за съхранение от дирекция “ФСДУС”. В случаите, в които проведената обществена поръчка касае проект, финансиран напълно или частично от европейските фондове, копие от банковата гаранция или на застрахователната полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се изпраща на ръководителя на проекта.

(9) Договорът има минимално съдържание, определено в ППЗОП и задължително включва текстове за сроковете и освобождаването на гаранциите за изпълнение на договора.

Чл. 35. (1) Досието за поемане на задължение, съдържащо документацията, протокола и доклада на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите и договора, се представя за осъществяване на предварителен контрол от финансовия контролор.

(2) Договора се подписва от служителя, който го е изготвил, съгласува се от началника на отдел „ПОД”, директора на дирекция „ПОЧРД“, директора на дирекция “ФСДУС”, директора на административното звено – заявител и главния секретар.

(3) След изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай, че в 10-дневен срок от уведомяването не са постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, отдел "ПОД" организира подписването на договора от изпълнителя на обществената поръчка, след което се внася за подпис от лице по чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и от Възложителя.

(4) Подписаните договори се извеждат в деловодството в отдел “ПОД” на дирекция “ПОЧРД” и копие от тях се предоставя на административното звено заявител.

(5) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват в отдел „ПОД“, в досието на съответната поръчка, а копие от договора се предоставя на дирекция “ФСДУС”, където се съхранява заедно с оригинала на банкова гаранция или оригиналът на застрахователната полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

(6) Копия от под

писаните договори, заедно със заповедта за контрол се предоставят на лицата, посочени в заповедта.

(7) Отдел „ПОД“ организира изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 36. Председателят на комисията, отговаря за окомплектоването и предаването на досието на обществената поръчка в отдел “ПОД”.

Чл. 37. Изпълнителният директор на АВ определя със заповед едно или повече длъжностни лица от отдела, които организират допълването на досиетата на обществените поръчки и документират движението на документите, съдържащи се в него, след предаването им от отдел „ПОД“.

РАЗДЕЛ VI

Събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 39. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се представя докладна записка с предложение от административното звено - заявител до изпълнителния директор на Агенцията или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, съгласувана с директора на дирекция „ФСДУС“ за наличието на финансов ресурс и за определяне на вида на възлагането и стойността ѝ съгласно чл. 21 от ЗОП, в която се описват дейностите, какво налага да бъде възложена съответната поръчка, прогнозната ѝ стойност и се прилага спецификация на съответните стоки, услуги или строителство, предмет на възлагането.

(2) При възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, обявата се изготвя от служител от отдел „ПОД“ и се съгласува от началника на отдел „ПОД“, директора на дирекция “ФСДУС”, директора на дирекцията – заявител и главния секретар, и се подписва от възложителя. Обявата се насочва към отдел „ПОД“, който:

- изпраща обявата, техническите спецификации и всяка друга информация за поръчката, когато е приложимо до дирекция „ИОТ”, която отговаря за публикуването ѝ на интернет страницата на АВ в профила на купувача;
- изпраща информация за публикуваната в профила на купувача обява до Портала за обществени поръчки в АОП.

(3) След публикуване на профила на купувача, обявата или кратка информация за поръчката може да бъде публикувана и по друг подходящ начин, по предложение на отдел „ПОД“ или на заявителя на обществената поръчка.

(4) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, срокът за получаване на оферти се удължава с най-малко три дни.

(5) След изтичане на срока по ал. 4, получените оферти се разглеждат и оценяват независимо от техния брой.

Чл. 40. (1) Подаването, разглеждането и оценката на офертите и определянето на изпълнител се извършва съгласно изискванията посочени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(3) За лицата по ал. 2 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Може да не се публикува обява, а да се изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(6) В случаите по ал. 5, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, същите се разглеждат и класират, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(7) В случаите по ал. 5, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

РАЗДЕЛ VII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 42. (1) В случаите, при които стойността на поръчката попада в праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които възложителите могат да възлагат директно, възлагането се извършва въз основа на доклад от административното звено - заявител, което ще се ползва от обекта на доставката/услугата или строителството до изпълнителния директор на АВ или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, съгласуван с директора на дирекция „ПОЧРД“ и директора на дирекции “ФСДУС”.

(2) В доклада по ал. 1 се предлага разхода за доставката или услугата да бъде доказан с първични счетоводни документи, съответно за строителство – да бъде сключен договор с определен изпълнител или да бъде проведено пазарно проучване от дирекцията - заявител за избор на изпълнител. След одобряването на доклада, в случай, че е определено да бъде направено пазарно проучване, същият се насочва към определено от възложителя административно звено за извършване на пазарно проучване за възможните изпълнители. Докладът за извършеното пазарно проучване се представя на възложителя за утвърждаване.

(3) По предложение на отдел „ПОД“, за събиране на оферти може да бъде публикувана обява на интернет страницата на АВ.

(4) При провеждане на пазарното проучване не се допуска изпращане на покани до свързани лица по смисъла на § 2, т. 45 от допълнителните разпоредби на ЗОП.

(5) Утвърденият от възложителя доклад се изпраща до отдел „ПОД“ или към определено от възложителя административно звено, които предприемат действия по сключване на договор с избрания изпълнител.

(6) В случай, че на основание чл. 20, ал. 5 от ЗОП не се сключва договор, отчитането се извършва с първични платежни документи.

РАЗДЕЛ VIII Обжалване

Чл. 43. (1) Процесуалното представителство на АВ по жалби срещу решения на възложителя се осъществява от отдел „ПОД“, а при необходимост и правна сложност могат да се привличат и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

(2) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на административното звено - заявител на обществената поръчка за съвместно становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение на решението, съгласно чл. 205, ал. 1 от ЗОП.

(3) При уведомяване от КЗК или ВАС, служителите от деловодство незабавно уведомяват възложителя и отдел “ПОД” за влезлите в сила определения и решения по преписки/дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 44. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори, дирекцията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора, уведомява писмено Възложителя за предприемане на съответните мерки.

Чл. 45. (1) Дирекция “ПОЧРД” незабавно уведомява изпълнителния директор на АВ или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена временна мярка.

(2) По искане на отдел “ПОД” административното звено – заявител, представя становище по изложените в жалбата възражения в рамките на следващия работен ден от получаване на искането.

Чл. 46. Досиетата на образуваните преписки/дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват в отдел “ПОД”.

РАЗДЕЛ IX Съхранение на досиетата на обществените поръчки

Чл. 47. (1) Досието на всяка обществена поръчка съдържа по опис всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по

обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане (счетоводните документи се представят в копие).

(2) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по ал. 1 включва и:

1. копие на заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. оригинал или копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 48. Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се извършва с попълване на картон-заместител - Приложение № 3 и подписването му от служител от отдел „ПОД”, определен със заповед

на изпълнителния директор на АВ и служителя или лице от контролиращ орган, искащ достъп до досието.

Чл. 49. (1) (изм. със Заповед № РД-01-4/06.01.2017 г.) Всички председатели на комисии изцяло окомплектоват, номерират и подреждат досиетата на обществената поръчка в цялост. В срок от 10 дни от подписване на договора по обществената поръчка или от решението за прекратяване на обществена поръчка, досието по обществената поръчка се предава от съответния председател на комисия на началника на отдел „ПОД“ чрез подписване на приемо-предавателен протокол.

(2) (изм. със Заповед № РД-01-4/06.01.2017 г.) Началникът на отдел „ПОД“ извършва контрол по навременното предаване на досиетата, приема и съхранява документацията, съгласно ЗОП и ППЗОП по проведените обществени поръчки от Агенция по вписванията, както и архивира досиетата на обществените поръчки.

(3) (нова със Заповед № РД-01-4/06.01.2017 г.) Директорът на дирекция „ПОЧРД“ осъществява контрол за правилното окомплектоване на досиетата на предадените за съхранение обществени поръчки и воденето на регистрите, свързани със съхранението на документациите от обществените поръчки. Контролът се извършва веднъж на 6 месеца, като изготвя и входираща в деловодството Контролен лист № 2 – Приложение № 5.

Раздел X

Функции и отговорности

Чл. 50. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП изпълнителният директор на АВ:

1. утвърждава проект на списък на обществените поръчки;
2. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, включително и тези, попадащи извън поименните списъци и утвърдения план – график по чл. 8;
3. издава решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. одобрява обявлението/поканата за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
5. издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
6. взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
7. взема решение за прекратяване на процедура;
8. сключва договори за възлагане на обществени поръчки;

9. със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 51. Длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП отговаря за защитата на интересите на АВ, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия.

Чл. 52. Съгласно чл. 13, ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС директорът на дирекция „ФСДУС“ подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно системата за двойния подпис.

Чл. 53. Началникът на отдел „ФСО“ осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни кредити за съответната година и:

1. съгласува документациите за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2. съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки;

3. предприема необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки, след писмено уведомяване от отдел „ПОД“

Чл. 54. Директора на дирекция „ПОЧРД“ следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като осъществява контрол на изготвените документации за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 55. Директорът на дирекция „ПОЧРД“ осъществява административната организация и контрол по законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки, като:

1. приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка;

2. съгласува поканите за представяне на оферти;

3. съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, съответно - решението за прекратяване на процедура;

4. съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;

5. съгласува договорите за възлагане на обществената поръчка;

6. организира предоставянето на информацията, подлежаща на публикуване в „Профил на купувача”, на дирекция „ИОТ“, съгласно чл. 74, ал. 2 от настоящите правила;

7. организира и контролира изпращането до Агенцията по обществените поръчки по електронен път с използване на електронен подпис на информацията, подлежаща на вписване в РОП.

Чл. 56. Началникът на отдел „ПОД” организира и контролира дейността по планирането, подготовката и мониторинга на обществени поръчки, като:

1. изготвя списък по чл. 8;
2. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите;
3. контролира окомплектоването и предаването за съхранение на досиетата на проведените процедури.

Чл. 57. Директорът на дирекция „ПОЧРД”:

1. организира подаването на информация към дирекция “ФСДУС” за възстановяването на гаранциите за изпълнение на сключени договори за обществени поръчки, след представяне на доклад за изпълнението от длъжностното лице, осъществяващо контрол по договора, в който се посочват платените суми по договора и датата на последното извършено плащане;

2. ежегодно, до 31-ви януари на съответната година изготвя отчет за изпълнението на списъка на обществените поръчки за предходната година с цел анализиране на допуснатите слабости при възлагане на обществените поръчки.

Чл. 58. Отговорникът по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, определен по реда на чл. 16, ал. 1:

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от началника на отдел „ПОД”;
2. предава одобрената от възложителя документация на електронен носител или по електронен път за публикуване в „Профила на купувача”;
3. изпраща по електронен път за публикуване в профила на купувача отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати по процедури за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 59. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

5. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата и предава преписката в отдел "ПОД".

Чл. 60. Служителят от отдел „ПОД“ – член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и списък на присъстващите кандидати;

2. подготвя таблица - лист за комплексна оценка, съгласно утвърдената в съответната документация методиката за оценка на постъпилите оферти/предложения;

3. подготвя протокола/ите и доклада от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;

4. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;

5. изпраща до кандидатите/участниците решението за класиране в проведената процедура, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

6. изготвя договора, комплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;

7. изготвя информацията по чл. 35, ал. 1, т. 4, чл. 36, ал. 1, т. 3 и чл. 156, ал. 1, т. 4 от ЗОП;

Чл. 61. Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

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

Чл. 62. Лицето, определено със заповедта по чл. 5, ал. 2 осъществява предварителен контрол за законосъобразност на предстоящата процедура за обществена поръчка, като съгласува документацията.

Чл. 63. Финансовият контролор проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в АВ.

Чл. 64. Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

2. представят пълна спецификация на необходимите доставки и услуги, както и предлагат извършване на строителство;

3. оказват съдействие на отговорното лице от отдел „ПОД“ за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
4. оказват съдействие на отдел „ПОД“ при изготвяне на писмени разяснения по документацията при спазване на установените срокове по ЗОП;
5. излъчват представител/и за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;
6. упражняват контрол по изпълнението на сключените по техни заявки договори за обществени поръчки, в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от Централния орган за обществени поръчки процедури и рамкови споразумения;
7. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;
8. съдействат в рамките на своите компетентност за представяне на необходимата информация до Централния орган за обществени поръчки, съгласувано с отдел „ПОД“.

РАЗДЕЛ XI

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 65. (1) Контролът по изпълнение на сключения договор се осъществява от длъжностни лица/лице или външни лица/е, определени от възложителя за всеки конкретен случай, като служителите са представители на звеното заявител. За осъществения контрол върху изпълнението на договора длъжностното лице изготвя и входира в деловодството контролен лист – Приложение № 6.

(2) Длъжностните лица/лице по ал. 1:

1. проверяват спазване на срока за изпълнение на договора;
2. проверяват съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.
3. в 15-дневен срок от изпълнението на договора предоставя на отдел “ПОД” информация за изпълнението на договора, изплатените суми и датата на последното извършено плащане.

(3) За приемане на извършената работа упълномощените от изпълнителния директор длъжностни лица съставят протокол, в който се

описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(4) При установени и неотстранени в срока по ал. 3 несъответствия в изпълнението, длъжностните лица по ал. 1 незабавно уведомяват директора на дирекцията – заявител, за предприемане на съответни действия, съгласно сключения договор.

Чл. 66. (1) Длъжностното лице по чл. 65, ал. 1, съставя разходно досие на договора. За титулна страница на досието се поставя опис на документацията, съдържаща се в него. Досието трябва да съдържа всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на изпълнение на договора, позволяващи проследяване на целия процес до приключването на договора, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

(2) При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: приемо-предавателните протоколи или констативен протокол, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

(3) Справка за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания (за целия период на действие, включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа).

(4) След приключване изпълнението на договора, копие от всички документи по изпълнението се представят в деловодство, отдел “ПОД” за класиране към досието на обществената поръчка, в резултат на която е сключен съответния договор.

Чл. 67. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне на необходимите документи, указани в договора.

(2) Лицето по чл. 65, ал. 1 от настоящите правила, отговаря за своевременно изготвяне на предложение до финансовия контролор за извършване на разход. След издаване на контролен лист от финансовия контролор, плащанията се извършват от дирекция “ФСДУС”.

(3) В 15-дневен срок след изпълнение на договора, ръководителят на административното звено – заявител уведомява писмено отдел “ПОД” за изпълнението и изплатените суми по договора, вкл. датата на последното извършено плащане по договора.

(4) Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен:

1. от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това, кое обстоятелство настъпва последно;

2. от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

(5) След получаване на уведомяването по ал. 3, отдел “ПОД” в 30-дневен срок от изпълнение на договора изпраща уведомление за изпълнението на договора до АОП и предлага на дирекция “ФСДУС” да организира възстановяването на гаранцията за изпълнение, при условията, заложи в договора.

(6) При неизпълнение на клаузи по договора ръководителят на звеното - заявител, уведомява изпълнителния директор на АВ, за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя. Всички действия, свързани с предявяването на неустойки и рекламации по договорите за обществени поръчки се извършва от дирекцията – заявител съвместно с отдел “ПОД”, след представяне на информация от дирекцията-заявител за конкретното неизпълнение.

Чл. 68. (1) Мониторинг по изпълнението на сключен договор се осъществява от ръководителя на съответното звено заявител на поръчката.

(2) Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна АВ, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗОП, ЗЗД, ТЗ, ЗУТ и други закони и подзаконовни нормативни актове) от съответното административно звено – заявител на обществената поръчка.

Раздел XII

Ред за уведомяване на Агенцията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП

Чл. 69. (1) Дирекция ”ФСДУС” в срок до 20 март ежегодно организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната година.

(2) Изготвената справка по ал. 1 се представя в отдел ”ПОД”, който изготвя информация по образец и не по-късно от 31 март на всяка година организира изпращането ѝ до Агенцията за обществени поръчки.

Чл. 70. Изпълнителният директор определя със заповед конкретните длъжностни лица, които отговарят за изпращане на информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

Раздел XIII

Регистър на обществените поръчки

Чл. 71. Изпълнителният директор на АВ определя със заповед служител от отдел “ПОД”, който да води Регистър на проведените от АВ

обществени поръчки. Регистърът следва да съдържа минимум следните графи:

№ по ред, наименование на обществената поръчка, вид процедура, номер и дата на решението за откриване, заповед за комисия, решение за класиране, стойност и срок на сключения договор, изпълнител по договора, № на заповед за контрол и лица на които е възложен контролът по договора, както и констатации, ако има такива.

Раздел XIV

Профил на купувача

Чл. 72. (1) Агенция по вписванията поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Агенцията. Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

(2) Профила на купувача съдържа следните секции:

1. Текущи процедури;
2. Обяви за събиране на оферти /Текущи/;
3. Приключили процедури;
4. Обяви за събиране на оферти /архив/;
5. Приключили публични покани.

6. Архив - Информация за извършените плащания по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания и информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(4) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(5) В случаите на изключението по ал. 3, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(6) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4-6 и т. 8 от ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4–10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

(7) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(8) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 73. Служителите от отдел “ПОД” изпращат до АОП информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл. 74. (1) Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление се извършва по следния начин: посредством записите на сървъра, в който е хостван сайта на Агенцията.

(2) Служителите от отдел “ПОД” изпращат за публикуване в профила на купувача документите по чл. 72, ал. 3 в сроковете, посочени в чл. 72, ал. 6.

Чл. 75. (1) Профилът на купувача се поддържа от служители от дирекция “ИОТ”.

(2) При постъпване на информация по чл. 72, ал. 3, ал. 4 и ал. 5, служителите, които отговарят за поддръжката на профила на купувача осигуряват публикуване на информацията при спазване на сроковете, посочени в чл. 72, ал. 6.

Раздел XV

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с планирането, провеждането, изпълнението и мониторинга на обществените поръчки

Чл. 76. За лицата, ангажирани с планирането, провеждането, изпълнението и мониторинга на обществените поръчки, възложителят осигурява обучение, както следва:

1. Въвеждащо обучение – за лицата, които към момента на постъпване на работа в звената на обща и специализирана администрация, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
2. Поддържащо обучение – поне веднъж годишно за всички служители, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Раздел XV

Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.6, които съдържат класифицирана информация

Чл. 77 (1) Дирекция „ИОТ“, съвместно с дирекция „ПОЧРД“ изготвя проект на заповед за организиране възлагането на поръчката и условия за участие, в случаите на възлагане на обществените поръчки с обект по чл.148 от ЗОП и стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, когато поръчките съдържат класифицирана информация. Със заповедта се одобряват условията за участие.

(2) Заповедта за организиране възлагането на поръчката съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;

2. предмет и прогнозна стойност на поръчката;

3. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават УС и РДКИ или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ, както и срока за тяхното представяне - до 30 дни;

4. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители, когато се предвижда такова;

5. срокове за публикуване на Условията за участие на Профила на купувача на АВ и/или изпращане на същите, след утвърждаване на доклада от пазарното проучване, когато се предвижда такова, до посочените в доклада лица;

6. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;

7. срок за изпращане на Поканите до кандидатите, посочени от дирекцията-заявител;

8. срок и място за представяне на Предложенията - не по-кратък от 20 дни, считано от дата на получаване на поканата;

9. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) Условията за участие са приложение към заповедта по ал.2 и съдържат:

1. предмет на поръчката, както количество или обем и прогнозна стойност, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката;

3. изисквания към кандидатите;

4. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация:

а) кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят заверени от тях копия в своето Предложение;

б) кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване

на проучване по ЗЗКИ в звено „Сигурност на информацията” в срока, определен в заповедта по ал.2. Кандидатите да подадат документите коректно попълнени и в пълен обем. Документите, които не отговарят на тези изисквания не се изпращат в ДАНС.

5. срок за представяне на издадените по т.4, буква „б” УС и РДКИ в звено „Сигурност на информацията”;

6. условия и начин на плащане;

7. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;

8. критерий за оценка на Предложенията, а при критерий икономически най-изгодно предложение - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

9. възможност кандидатите да подават Предложение само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

10. гаранция за изпълнение на договора, ако се предвижда такава;

11. Указания за подготовка на Предложения; изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката; изискване за представяне на ценово предложение за изпълнение на поръчката, което да бъде в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в плика с Предложението; срок на валидност на Предложението, срок и място за получаване на запитвания по документацията и на разяснения;

12. информация относно правилата за разглеждане, оценка и класиране на Предложенията;

13. други изисквания с оглед предмета на поръчката,

(4) В Поканата по ал.2, т.7 се включват:

1. място и срок за получаване/запознаване на/с документи, съдържащи класифицирана информация, при необходимост;

2. срок и място за представяне на Предложенията;

(5) Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, задължително се предвижда изискване кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации.

(6) Заповедта по ал.1 се съгласува съгласно чл.89, както и със Служителя по сигурността на информацията.

Чл. 78 В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право. Допустимо е да не се сключва договор като разходите се доказват с първични платежни документи.

Чл. 79 По отношение критериите за оценка се прилага чл.70 и следващите от ЗОП.

Чл. 80 (1) Дирекция „ПОЧРД“ организира публикуването на Профила на купувача на АВ на Условието за участие, техническа спецификация (в случаите, когато това е допустимо) за поръчката, образци на документи, проект на договор (ако има такъв) и др.

(2) Публикуването на документите по ал.1 става в един и същи ден с изпращането на Условието за участие до възможните изпълнители, посочени в утвърдения доклад от пазарно проучване, когато е предвидено извършване на пазарно проучване.

(3) В Профила на купувача винаги се посочва датата на публикуване.

(4) Подадените Предложения за изпълнение на обществената поръчка се регистрират в регистър

(5) Постъпилите Предложения се съхраняват по реда, определен в чл.27, ал.2 до предаването им на председателя на комисията.

(6) Въз основа на информацията от съответния регистър по ал.5 се изготвя списък на кандидатите, подали Предложения, който се предоставя на председателя на комисията.

Чл. 81 (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за избор на изпълнител, в състава на която се включва и служителя по сигурността на информацията.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от дирекция „ПОЧРД“, отдел „ПОД“ и се съгласува с дирекцията-заявител и главния секретар. Предложенията за включване на членове на комисията могат да се изискват и представят по електронен път.

(3) Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация /РДКИ/ със съответното ниво за този етап от процедурата, предвидено в схемата за класификация.

(4) Заповедта се представя с докладна записка до възложителя, в която се посочва кога изтича срока за подаване на Предложенията и датата, на която комисията да започне работа.

Чл. 82 (1) Разпоредбите на Раздел VI от настоящите правила, включително се прилагат при възлагането на поръчки по този раздел.

(2) Действията по възлагането на поръчката приключват без избор на изпълнител и когато няма кандидати, представили Удостоверения за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация или документи за проучване в звено „Сигурност на информацията“ в срока, определен в заповедта по чл.81, ал.2. В този случай се издава заповед.

Чл. 83 (1) За поръчки по тази глава на стойност до 250 000 лв. без ДДС за доставки и услуги и до 400 000 лв. без ДДС за строителство, дирекцията-заявител съвместно с дирекция „ПОЧРД“ може да предложи с докладната записка до Възложителя да не се прилага реда по тази глава, а да се сключи договор с изпълнител, който притежава удостоверение, разрешение или потвърждение за достъп по ЗЗКИ.

(2) По преценка на главния секретар на АВ може да се извърши предварително пазарно проучване, което се представя на възложителя с докладната записка по ал.1.

(3) Възложителят може да сключи договор и без да се спазва реда на тази глава, когато е възникнала необходимост от предприемане на незабавни и неотложни действия, породени от настъпване на събитие, което застрашава живота или здравето на хората, сигурността и целостта на администрираните от АВ регистри или води до сериозни имуществени щети.

Чл. 84 (1) Договорите сключвани по реда на този раздел съдържат клаузи за защита на класифицираната информация, по предложение на Служителя на сигурността на информацията.

(2) Приложение към договорите е схема за класификация на етапите за изпълнение на същите.

Чл. 85 (1) Всички документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят в документация по обществена поръчка в съответствие на чл.12, ал.3 от настоящите правила.

(2) По отношение на сключените договори по реда на настоящата глава се прилагат разпоредбите на раздел V, раздел IX и раздел XI от настоящите правила.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Раздел

Възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове

Чл. 86. (1) Правилата на тази част се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

(2) При възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се прилагат и правилата на другите части, освен, ако в настоящата част е предвидено друго правило.

Чл. 87. В състава на екипите, създадени за изпълнението на проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се включват юрист и лица с професионален опит в областта на обществените поръчки в зависимост от изискванията на Управляващия орган и с оглед особеностите на проекта.

Чл. 88. Информация за прогнозната стойност на поръчката, определена при спазване на изискванията на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП се предоставя от проектния екип (екипа).

Чл. 89. (1) Документите, свързани с откриването и провеждането на процедури и възлагането на обществени поръчки по тази част се изготвят, когато е приложимо или съгласуват от екипа.

(2) Документите по ал.1 се обсъждат и приемат на заседание на екипа и се подписват/съгласуват от ръководителя му.

(3) Документите по ал.1 се съгласуват от компетентните дирекции, преди подписването от възложителя.

Чл. 90. (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се представят на възложителя за подпис след осъществяване на предварителен контрол от АОП, когато ЗОП предвижда това и от Управляващия орган по съответната оперативна програма, както и от Министерство на правосъдието след осъществяване на контрол по целесъобразност.

(2) Документите за осъществяване на предварителен контрол по ал.1 се предоставят от ръководителя на екипа на дирекция „ПОЧРД“, отдел „ПОД“, за организиране изпращането по електронен път от лицата, регистрирани като упълномощени потребители.

(3) Получените становища от АОП/Управляващия орган се предоставят на ръководителя на екипа за съобразяване и изпълнение.

Чл. 91. (1) При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от компетентната дирекция.

(2) Кореспонденцията с Управляващия орган на Оперативната програма се осъществява от ръководителя на екипа по проекта.

Чл. 92. (1) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата част в състава на комисията, се включват експерти от администрацията на Агенция по вписванията, с компетентност по предмета на поръчката.

(2) Възложителят може да привлече като членове или консултанти на комисията и други външни експерти.

(3) При представени указания, насоки и изисквания от Управляващия орган на програмата същите се съобразяват и изпълняват от проектния екип.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези правила “административни звена” са отделите и дирекциите на АВ.

§ 2. По смисъла на тези правила “Договор за обществена поръчка” е възмезден писмен договор, сключен по реда на ЗОП между един или повече възложители и един или повече изпълнители, с предмет строителство, доставки на стоки или предоставяне на услуги.

Заклучителни разпоредби

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

§ 4. Настоящите правила се утвърждават със Заповед № РД-01-305 от 2016 г. на изпълнителния директор на Агенция по вписванията и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 5. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Агенция по вписванията, утвърдени със Заповед № РД-01-223/10.06.2015 г. на изпълнителния директор на Агенция по вписванията.

Съгласувано:

Райна Давидова, директор на дирекция „ФСДУС“

Диана Михайлова, за директор на дирекция „ПОЧРД“

Изготвил:

Евелина Георгиева, главен юрисконсулт в отдел „ПОД“