



Утвърдени със Заповед № РД-13-291/30.09.2014 г.

РАЗДЕЛ II

Възлагане по чл. 14, ал. 4 (по реда на глава Осма „А“) от ЗОП

Чл. 24. Когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство - от 60 000 лв. до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 лв. до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 лв. до 66 000 лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 лв. до 132 000 лв.,

може да не се провеждат процедури по закона, но се прилагат условията и реда на глава Осма „А“ от ЗОП, като стартирането на поръчката става със заповед на Изпълнителния директор или на упълномощено от него лице по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

Чл. 25. (1) При възлагане по чл. 24 от настоящите правила се подготвя „Публична покана“. Поканата се изготвя по образец на АОП.

(2) Поканата по ал. 1 се съгласува от началника на отдел „Правен“, от директора на дирекция АПФО, дирекцията - заявител и отдел ФС, и се подписва от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване - от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) Поканата по ал.1 се публикува от отдел „Правен“ (или определено със заповед на Изпълнителния директор лице) в същия ден в раздел „Профил на купувача“ на сайта на АГКК ведно с всички приложения към нея.

Едновременно с публикуването в „Профил на купувача“ отдел „Правен“ (или определено със заповед на Изпълнителния директор лице) изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съдържащо информация за предмета, номера на поканата в регистъра на обществените поръчки, прогнозната стойност и крайния срок за получаване на оферти за участие в поръчката.

(4) Поканата по ал.1 се изпраща от отдел „Правен“ за публикуване в Регистъра на обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки в деня на публикуването ѝ в раздел „Профил на купувача“ на сайта на АГКК, по ред определен с ППЗОП.

(5) В случай на постъпило писмено искане по условията на обществената поръчка, подадени от дирекцията-заявител с доклада за стартиране на поръчката, направено до 3 (три) дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, отговорното лице по изготвяне на поканата от отдел „Правен“ изпраща писмото на отговорния експерт от дирекцията - заявител за спешно становище. Разясненията се публикуват в Профила на купувача най-късно на следващия ден след получаване на искането.

Чл. 26. В приложимите случаи отдел „Правен“ подготвя информационни писма до участници при спазване разпоредбите на чл. 16 и чл. 17 от настоящите правила. Писмата се съгласуват от директора на дирекция АПФО, дирекцията - заявител, началника на отдел „Правен“ и се подписват от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване - от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.



Утвърдени със Заповед № РД-13-291/30.09.2014 г.

Чл. 27. (1) Едновременно с поканата по чл. 25, Изпълнителният директор, а в случай на упълномощаване лицето по чл. 65, т.8 от настоящите правила, издава заповед съгласно чл. 101 г от ЗОП за определяне на комисия от длъжностни лица за получаването, разглеждането и оценката на офертите, вкл. най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и юрист.

(2) Заповедта се съгласува от директора на дирекция АПФО, директора на дирекцията - заявител и началника на отдел „Правен“ и се подписва от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване - от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила.

Чл. 28. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на АГКК във „Входящ регистър“.

(2) Ако в срока, определен в поканата по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила се констатира необходимост от оттегляне на същата поради промяна на първоначално обявените условия, се прилага отново реда за събиране на оферти по чл. 101б, ал. 1 - 3 от ЗОП.

(3) Ако в срока, определен в поканата по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила не постъпят оферти, дирекцията - заявител може при наличие на основание за това, да предложи с доклад изпълнението на поръчката да бъде възложено след провеждане на преговори на определено лице, като изборът на последното бъде подробно мотивиран и при съобразяване с прогнозната стойност на поръчката, посочена в поканата и с техническата спецификация и проекта на договор към нея. Предложението се утвърждава от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване - от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, и се предава в Дирекция АПФО за организиране и провеждане на преговорите с определеното лице по реда на чл. 101 д, ал. 2 от ЗОП.

(4) В случай, че е налице някоя от хипотезите на чл. 39, от ЗОП и не е налице основание за прилагане на реда по ал. 3, обществената поръчка се прекратява с мотивирана заповед на възложителя, като съобщение за това се публикува в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на АГКК, към преписката на съответната поръчка,

Чл. 29. (1) Редът за работа на комисията от длъжностни лица по чл. 27, ал.1 се определя от възложителя в настоящите правила.

(2) След изтичане на крайния срок за получаване на оферти за участие в обществената поръчка, определен в публичната покана, служител от отдел „Човешки ресурси и деловодство“ предава с приемо - предавателен протокол на комисията от длъжностни лица постъпилите оферти и „Входящия регистър“, като същите подписват декларация за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва публично, като на него могат да присъстват участниците в поръчката или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. В случай на присъствие на някое от лицата, посочени по-горе, същите се записват и подписват в Списък на присъстващите лица.



Утвърдени със Заповед № РД-13-291/30.09.2014 г.

(4) След отваряне на офертите комисията от длъжностни лица обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) В закрито заседание комисията от длъжностни лица съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания на чл.101в от ЗОП, не подлежат на оценяване. Протоколът се представя на представя на Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване - на лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 30. (1) С утвърждаване на протокола по чл. 29, ал. 5 от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване - от лицето по чл. 65, т. 8 от настоящите правила, приключва работата на назначената комисия от длъжностни лица.

(2) След утвърждаване на протокола от възложителя същият се изпраща в един и същи ден на участниците в поръчката и се публикува в раздел „Профил на купувача“ в интернет сайта на АГКК, към преписката на съответната поръчка при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(3) Юриста, посочен заповедта по чл. 27 от настоящите правила, изготвя договора с избрания изпълнител, който включва всички предложения от офертата на избрания изпълнител.

Чл. 31. (1) Досието, съдържащо протокола от работата на комисията от длъжностни лица и договора се представя за одобряване на финансовия контролор.

(2) Финансовия контролор издава контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от директора на дирекция АПФО, дирекцията - заявител, началниците на отдели „Правен“ и ФО, и е подписан от Изпълнителния директор или упълномощено от него лице по чл, 65, т. 8 от настоящите правила.

(3) При подписване на договора юриста, посочен заповедта по чл. 27 от настоящите правила, изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

- документите, които се представят съгласно изискванията в публичната покана, както и документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.
- гаранция за изпълнение в една от формите - банкова гаранция или парична сума в случай, че е предвидена такава.

(4) Документите по изпълнение на договорите, вкл. копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение, др. се съхраняват от дирекцията - заявител, съответно от отдел ФС - за платежните документи, или от определен със заповед на Изпълнителният директор служител.