



Утвърдени със Заповед № РД-13-*01/202*...2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯТА ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за организация и изпълнение на обществени поръчки, произтичащи от Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Постановление № 385/30.12.2015 година за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт на Министерски съвет.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като доразвиват нормативната регламентация, възприета в тези нормативни актове.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношенията във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Редът за възлагане на обществени поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал.1 от ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки, изпълнението, на които се финансира с бюджетни средства и със средства, предоставяни от европейските фондове и програми, се определя при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялото ведомство, за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на АГКК.

Чл. 4. (1) Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от главния

секретар на АГКК и директора на дирекция АПФО, при отчитане на изключенията, изрично посочени в § 1 от Допълнителните разпоредби на настоящите правила.

(2) Всички дирекции и отдели в централната администрацията на АГКК участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на обществените поръчки, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, се извършва от директорите на дирекции в АГКК, съвместно с главния секретар и директора на дирекция АПФО. Прогнозите се представят в обобщен вид на ИД на АГКК от директора на дирекция АПФО.

(2) В двуседмичен срок от приемане на постановление на Министерския съвет за изпълнение на държавния бюджет за съответната година, всеки началник на отдел при съответната дирекция в АГКК, в рамките на определените му с длъжността правомощия е длъжен да подготви мотивиран доклад до съответния си ресорен директор, съдържащ списък на дейностите и/или обектите, които следва да бъдат финансирани от бюджета на АГКК през текущата година. Докладът следва да съдържа и информация за прогнозната стойност (планирания разход от бюджета) за изпълнението на всяка една конкретна дейност и/или обект.

(3) На база на изготвените доклади по ал. 2 всеки един от директорите на дирекции, в рамките на своята компетентност взема решение за обема и размера на финансираните дейности и обекти и изготвя обобщен доклад до директора на дирекция АПФО.

(4) Директорът на дирекция АПФО не изготвя обобщен доклад, а процедира докладите на ресорните му началници на отдели по реда на ал. 5. Позицията му относно обема и размера на предлаганите за финансиране дейности и обекти се изразява чрез резолюция върху самите доклади.

(5) Представените по реда на ал. 3 и ал. 4 доклади се резюлират от директора на дирекция АПФО към началника на отдел „Правен“ и началника на отдел ФСП за изготвяне на обобщен доклад от името на директора на дирекция АПФО до Изпълнителния директор, съдържащ мотиви и обобщен списък на дейностите и обектите, предлагани за финансиране със средства от бюджета на АГКК през текущата година. Докладът следва да съдържа и информация за размера на утвърдения бюджет по параграфи, размерът на ангажираните средства за текущата година от предходен период, общия размер на планираните разходи за текущата година, съответно констатирания недостиг на средства за финансиране на планираните дейности и/или обекти.

(6) Докладът по ал. 5 се съгласува от финансовия контролър и главния секретар.

Чл. 6. (1) Окончателното решение и определянето на кръга, вида, обема и размера на финансирането на всяка една от предложените дейности и обекти със средства от бюджета на АГКК за текущата година, посредством реализиране на поръчки по възлагане, се извършва от Изпълнителния директор, чрез резолюция върху доклада, изготвен по реда на чл. 5, ал. 5.

(2) На база решението и резолюцията по предходната алинея началника на отдел „Правен“ и началника на отдел ФСП изготвят доклад от името на директора на дирекция АПФО до Изпълнителния директор, съдържащ окончателен списък на дейностите и обектите, които ще се финансират със средства от бюджета на АГКК за текущата година, в това число обема и размера на ангажирания паричен ресурс за тях по отделно. Докладът се съгласува от останалите директори на дирекции, финансовия контролър и главния секретар.

(3) След одобряване на доклада по ал. 2 от Изпълнителния директор, директорите на дирекции и началниците на отдели при АГКК следва да предприемат незабавни действия, в съответствие с настоящите правила, по планиране възлагането на обществените поръчки на дейностите и обектите, чието финансиране е одобрено.

Чл. 7. (1) В срок до 15 януари на текущата година, началниците на отдели, в рамките на своята компетентност и задължения, следва да представят на ресорния си директор на дирекция доклад, съдържащ обобщена информация за планираните за провеждане обществени поръчки, съгласно утвърдения бюджет за годината, който съдържа:

1. наименование на поръчката;
2. CPV код на поръчката;
3. обща стойност (ориентировъчна) без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне реда за възлагане на обществената поръчка;
4. източник на финансиране;
5. предполагаема дата за стартиране подготовката на всяка конкретна обществена поръчка;
6. отговорно лице от съответната дирекция за конкретната обществена поръчка;
7. период на изпълнение на договора, който следва да се сключи.

(2) В случай на затруднение при определяне на точния CPV код на поръчката, с оглед на спецификата на нейния предмет се определя общия за групата съгласно Общия терминологичен речник (Списък на CPV кодовете)

(3) На база, изготвените в изпълнение на ал.1 доклади, в срок до 20 януари на текущата година директорите на дирекции в АГКК, изготвят обобщен доклад до директора на дирекция АПФО, съдържащ информацията по ал.1, т. 1 – 7. Докладите се резолират от директора на дирекция АПФО до началника на отдел „Правен“ за подготовка на График за обществените поръчки на АГКК за текущата година.

(4) Директорът на дирекция АПФО не изготвя обобщен доклад по ал. 3, а насочва чрез резолюция предоставените му в изпълнение на ал.1 доклади до началника на отдел „Правен“.

Чл. 8. (1) Въз основа на информацията по докладите по чл. 7, ал. 3 и ал. 4 оторизиран служител от отдел „Правен“, в срок до 25 януари на текущата година изготвя доклад от името на директора на дирекция АПФО до Изпълнителния директор, с който се предлага одобряването на приложения към него График за възлагане на обществените поръчки за текущата година. Докладът се съгласува от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСП, главния счетоводител, служителя по сигурността на информацията, останалите директори на дирекции при АГКК и главния секретар.

(2) Докладът ведно с Графика за обществените поръчки се одобрява от изпълнителния директор в срок до 31 януари на текущата година.

(3) Въз основа на одобрения от Изпълнителния директор доклад и график, изготвен по реда на ал.1 началника на отдел „Правен“:

1. Определя юрист за всяка една обществена поръчка, който да оказва съдействие, в случай на затруднение на лицата по чл. 11, ал. 1 по изготвяне на инициативните доклади за стартиране на обществените поръчки. Списъкът, съдържащ информация за направеното разпределение на юристите се предоставя за сведение на началниците на отдели, чрез ресорния им директор.

2. Може да разпорежи на служител от поверения му отдел да публикува предварителни обявления за оповестяване на намерения за възлагане на обществени поръчки в следващите 12, респективно 18 месеца, по реда посочен в чл. 23 от ЗОП.

Чл. 9 (1) Графикът за възлагане на обществените поръчки за текущата година съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции без ДДС;
3. приложим ред за възлагане на поръчката;
4. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
5. период за провеждане на процедурата или възлагането;
6. период за сключване на договора и срок на договора;
7. дирекцията и отдела – заявител (отговорно звено).

(2) Утвърденият график от ИД на АГКК се предоставя на директорите на дирекции за сведение и изпълнение.

Чл. 10. (1) Утвърденият график може да се изменя при възникване необходимост от нова обществена поръчка, промяна в планирана или поради отпадане на необходимостта от провеждане на вече планирана поръчка.

(2) Промяната на графика може да се извърши по инициатива на:

а. Главния секретар, чрез докладна записка до Изпълнителния директор, в която се излагат мотиви за промяната;

б. Директор на дирекция, чрез докладна записка до Изпълнителния директор, в която се излагат мотиви за промяната, като докладната следва да бъде съгласувана от главния секретар на АГКК;

в. Началник на отдел, чрез докладна записка до Изпълнителния директор, в която се излагат мотиви за промяната, като докладната следва да бъде съгласувана от ресорния директор на дирекция и главния секретар на АГКК.

(3) На база одобрените промени, инициирани по реда на ал. 2, началникът на отдел „Правен“ подготвя актуализиран График на обществените поръчки, който след съгласуване от началника на отдел ФСП, главния счетоводител, директорите на дирекции, служителя по сигурността и главния секретар се представя за одобрение от Изпълнителния директор.

(4) Контролът по изпълнение на графика се осъществява от главния секретар.

Глава трета

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Стартирането на обществените поръчки става:

1. Началника на отдел, в чийто ресор е съответната обществена поръчка, изготвя докладна записка до Изпълнителния директор, чрез директора на дирекция;

2. Чрез докладна записка от ръководителя на проект, финансиран от ОП на ЕС в приложимите случаи до Изпълнителния директор.

(2) Докладните записки по ал. 1 се изготвят *съгласно Приложение № 1 или Приложение № 2 към настоящите правила* и съдържат следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. CPV код;
3. финансова обосновка (ако поръчката не е включена в утвърдения график);
4. източник на финансиране;
5. описание и обхват на поръчката, включително общо количество или обем;
6. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена съгласно изискванията на чл. 21, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
7. разпределение на плащанията за срока на договора по години;
8. предмет и обем на обособените позиции, както и прогнозна стойност за обособените позиции, когато е приложимо.
9. брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо;
10. изисквания за икономическо и финансово състояние в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП (в случаите, когато има поставени такива изисквания);

11. изисквания за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност (в случаите, когато има поставени такива изисквания);

12. изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП (в случаите, когато има поставени такива изисквания);

13. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП (един или повече варианти);

14. друга съществена информация, включително има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има кога изтича срока на действащия договор/ възлагателно писмо/ на услугата/ доставката;

15. изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;

16. отговорно лице по поръчката и отговорно лице за изпълнение на договора.

(3) Към докладата записка по ал. 1 се прилагат:

1. Техническата спецификация и методиката за комплексна оценка на офертите (в случаите, в които е приложимо);

2. Доклад за проведените пазарни консултации или проучвания.

(4) Докладът за проведените пазарни консултации или проучвания се изготвя от началника на отдел, инициращ стартирането на обществената поръчка или от ръководителите на проекти, финансирани от ОП на ЕС в приложимите случаи, като в него следва да се съдържа и следната информация:

- лицето, изготвило пазарната консултация, основанието и начина на възлагане на работата, респ. лицето провело пазарното проучване;

- използваните източници на информация и/или методика;

- срок на провеждане;

- размер на прогнозната стойност, определен на база проведената пазарна консултация или пазарно проучване.

(5) Докладната записка по ал. 1, ведно с посочените приложения се съгласува последователно, както следва:

1. Преди полагане на подпис от страна на директора на дирекция - от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСП, главния счетоводител;

2. След полагане на подпис от страна на директора на дирекция - от финансовия контролор, служителя по сигурността на информацията (когато е приложимо) и главния секретар.

(6) След одобрение на доклада по ал. 1 Изпълнителния директор го резолира за изпълнение към началника на отдел „Правен“ за предприемане на действия по подготовката на документацията за иницирираната обществена поръчка, като първа стъпка в тази насока е юристът, определен по реда на чл. 8, ал. 3 да предостави за публикуване в „Профила на

купувача” изготвените пазарни консултации. Публикацията се извършва от служителя, определен по реда на чл. 62, ал. 1 от настоящите правила.

(7) С цел спазване утвърдения График за обществените поръчки, одобрената докладна записка по ал.1, ведно с всички приложения следва да бъде предоставен в отдел „Правен“ за подготовка на документация най-късно в следните срокове:

- **1 (един) месец** преди стартиране на поръчката за открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление и конкурс за проект;

- **3 (три) седмици** преди стартиране на поръчката - за публично състезание и пряко договаряне;

- **2 (две) седмици** преди стартиране на поръчката - за събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

- **1 (една) седмица** за поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(8) В случай, че началниците на отдели в изпълнение на задълженията си по чл. 11, ал. 1 (респективно лицата в отделите или екипите им) нямат необходимата компетентност, специфични познания, образование и/или квалификация за подготовка на инициращи докладни записки с определеното по-горе съдържание, поради спецификата и предмета на самата поръчка, те изготвят мотивиран доклад до Изпълнителния директор, с който предлагат работата да бъде възложена на външен изпълнител (експерт).

(9) Докладът по ал. 8 се съгласува от ресорния директор на дирекция и главния секретар.

Чл. 12. (1) В случай на необходимост и наличие на съответните законови предпоставки за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, лицата по чл. 11, ал. 1 могат да иницират това чрез изготвянето на мотивиран доклад до Изпълнителния директор, който съдържа информация както за конкретните обстоятелства, предимства и законови предпоставки за провеждането на тази процедура, така и обосновка на предложения списък на лица, до които да се изпратят покани за участие. По възможност в доклада се посочва и максималната прогнозната стойност на поръчката, начина на приемане на работата, начина на плащане, други съществени елементи по предмета на поръчката, в т.ч. и проект на договор, които да бъдат заложиени и/или приложени към поканата за участие.

(2) На база положителна резолюция върху доклада по ал. 1, началника на отдела иницирал процедурата по договаряне извършва съответните действия с цел обезпечаване на възможността за възлагане на иницираната обществена поръчка, чрез избор на изпълнител и определяне на параметрите по договора между страните. Резултатът от работата му се обективира в изготвянето на доклад от името на ресорния му директор до Изпълнителния директор.

(3) Докладите по ал.1 и ал.2 се съгласуват от лицата и по реда на чл.11, ал.4 от настоящите правила.

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществената поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара, съгласно чл. 44 от ЗОП.

(2) Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност .

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

Глава четвърта

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗЛАГАНЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 14. (1) Възлагането на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП е допустимо, когато стойността на обществената поръчка без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 50 000 лв. за строителство ;
2. 70 000 лв. за услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. за доставки и услуги извън тези по т. 2 не се прилагат процедурите по ЗОП, нито друг ред, предвиден в закона.

(2) Процедурата по ал.1 се инициира от началника на отдел, в чийто ресор е предмета на съответната поръчка (доставка, услуга строителство) чрез мотивирана докладна записка до Изпълнителния директор, в който се обосновава необходимостта и основанието за провеждане на процедурата. Докладът следва да има следно съдържание:

1. предмет на поръчката (възлагането);
2. CPV код;
3. финансова обосновка (ако поръчката не е включена в утвърдения график);
4. източник на финансиране;
5. прогнозна стойност на поръчката без ДДС и начинът по който е определена;
6. срок на изпълнение на възложената поръчка;
7. начин, разпределение и предпоставки за плащанията;
8. становище за наличието и/или липсата на действащи договори със сходен предмет, иницирани от същия отдел, както и за такива сключени и приключили през предходните 12 месеца;
9. ред, по който ще бъде възложена, отчитана и и приемана работата по поръчката и как ще бъдат регламентирани отношенията с изпълнителя, в т.ч. дали ще бъде ли сключен договор;

10. друга съществена информация по процедурата и/или предмета на сделката (договора).

(3) На база положителна резолюция върху доклада по ал. 2, лицето, инициирало поръчката извършва съответните действия с цел обезпечаване на възможността за възлагане на инициираната обществена поръчка, чрез изготвяне на предложение за избор на конкретен изпълнител и определяне на параметрите по сделката (договора) между страните. Резултатът от работата се представя чрез доклад до изпълнителния директор.

(4) Докладите по ал.2 и ал.3 се съгласуват от началника на отдел Правен, началника на отдел ФСП, главния счетоводител, директора, в чиито ресор е поръчката, финансовия контролор, служителя по сигурността на информацията (когато обществената поръчка е в областите отбрана и сигурност) и главния секретар.

(5) Разходът може се докаже и само с първични платежни документи, без да е необходимо изготвянето на договор (освен в случаите на строителство). В тези случаи, лицето иницииращо поръчката, в случай на необходимост и възможност, може да представи и конкретна оферта на изпълнител, параметрите на сделката, начина на плащане, отчитане и приемане на работата, като изложи и аргументите си за избора и направените предложения. Положителната резолюция по тази докладна записка от страна на изпълнителния директор е предпоставка за възлагане на поръчката на определения изпълнител.

Чл. 15. (1) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист за поемане на задължение, след като договорът/възлагателното писмо е съгласуван/о от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСП, директора на дирекция АПФО, директора на дирекцията–заявител, ръководителя на проект (в случай, че е приложимо), и главния секретар, и преди подписване на договора/възлагателното писмо от главния счетоводител и Изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

(2) Сканирано копие на подписания договор/възлагателно писмо с всички приложения към него се изпраща по електронен път до началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСП, директора на дирекцията-заявител, главния счетоводител и финансовия контролор.

(3) В случаите по чл. 14, ал. 4 от настоящите правила, дирекцията –заявител представя оригинала на първичния счетоводен документ и утвърдения от Изпълнителния директор на АГКК доклад, на финансовия контролор за одобряване на разхода.

Чл. 16. След приключване изпълнението на обществената поръчка, възложена при условията на чл. 14, ал. 1 от настоящите правила, цялата документация по поръчката, включително утвърдения инициращ доклад и всички документи, свързани с изпълнението и отчитането ѝ се съхраняват в досието на възлагателното писмо/договора.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НАД СТОЙНОСТИТЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ.

Чл. 17. (1) След получаване на доклада, документацията за обществена поръчка се изготвя от „отговорник по изготвяне на документацията“ - служител от отдел „Правен“, който е натоварен със следните задължения:

1. Предоставя за публикуване, на лицето по чл. 62, ал. 1 от правилата, в „Профил на купувача“ резултата от проведените пазарни проучвания или консултации, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. Изготвя и окомплектова документацията, заедно с решението и обявлението;

3. Въвежда и изпраща документи във връзка с упражнявания от АОП предварителен контрол чрез случаен избор или контрол по чл. 233 от ЗОП, когато е необходимо;

4. Публикува всички необходими документи за откриване на обществената поръчка в РОП, в „Официален вестник“ на Европейския съюз /когато е приложимо/ и предоставя за публикуване в „Профил на купувача“, по реда и в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП;

5. Предоставя за публикуване, на лицето по чл. 62, ал. 1 от правилата, в „Профила на купувача“ обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки, чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП;

6. Публикува обявлението за изменение или допълнителна информация, в случаите, когато са налице предпоставките за това по чл. 100 от ЗОП в РОП, в „Официален вестник“ на Европейския съюз /когато е приложимо/ и предоставя за публикуване информацията в „Профил на купувача“;

7. Изпраща покана за участие в процедурата до лицата, посочени в решението по чл. 64, ал. 1 от ППЗОП;

8. Обезпечава окомплектоването и изпраща за публикуване в „Профил на купувача“, на разяснения по постъпили запитвания от лица, за участие в обществената поръчка по реда и в сроковете посочени в ЗОП и ППЗОП;

9. Изготвя заповедта за назначаване на комисия.

(2) Отговорникът по изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка подготвя цялата необходима документация в срок, указан от началника на отдел „Правен“ или директора на дирекция АПФО, но не по-късно от:

- **3 (три) седмици** за обществените поръчки, които се провеждат чрез процедури;

- **2 (две) седмици** за обществени поръчки, които се възлагат чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

- **1 (една) седмица** за поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Отговорникът по изготвянето на документацията носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и ППЗОП и съответствието на документацията със законовите изисквания и настоящите правила.

Чл. 18. (1) Изготвената документация се съгласува от началника на отдел „Правен“, директора на дирекция АПФО, главния счетоводител, директора на дирекцията–заявител, главния секретар и от финансовия контролор и се одобрява от Изпълнителния директор, а в случай на упълномощаване – от упълномощеното длъжностно лице, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Решението и обявлението за поръчка се подписват освен от изпълнителния директор, от главния секретар, от директора на дирекция АПФО, началника отдел „Правен“ и от изготвилите я отговорник от отдел „Правен“.

(2) В процеса на съгласуване, при наличие на забележки и препоръки към документацията, с оглед оперативност същите се обсъждат устно на среща в процеса на работа или се представят в писмена форма или чрез корекции върху проекта на документацията.

Чл. 19. Контролът върху работата на служителите, отговорни за подготовка на обществените поръчки, съгласно чл. 17 от настоящите правила, се осъществява от началника на отдел „Правен“ по отношение на законосъобразност на всички обществени поръчки, по които възложител е АГКК.

Чл. 20. При неизпълнение на задълженията по чл. 17 от настоящите правила, лицето упражняващо контрол съгласно чл. 19 от настоящите правила уведомява писмено Изпълнителния директор с доклад, в който описва нарушението, отговорния служител, който го е извършил и начина по който е установено.

Раздел III.

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИТЕ И ПРОЕКТИТЕ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА.

Чл. 21. Документите, свързани с участието в процедурата или обществената поръчка се представят от кандидата или участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя и по начина указан в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 22. За получените оферти или заявления за участие се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

Чл. 23. Регистърът по чл. 22 от настоящите правила се води за всяка обществена поръчка от служител в отдел „Деловодство и архив“, дирекция АПФО.

Чл. 24. 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 изготвя от водещия регистъра и се подписва от него и присъстващите лица.

Чл. 25. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 22 от настоящите правила.

Чл. 26. Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от останалите документи, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо и за коя обособена позиция се отнасят.

Чл. 27. При получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ от длъжностното лице, което води регистъра.

Чл. 28. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка с нарушена цялост. Обстоятелството, поради което се връща такова заявление за участие или оферта се отбелязва във входящия регистър от длъжностното лице, което го завежда.

Чл. 29. След изтичане срока за получаване на заявления за участие или оферти, Изпълнителният директор или упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП и в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 1 от ППЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

Чл. 30. Съставът на комисията, както и нейният председател се определят по предложение на директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция АПФО, главния секретар или лично от изпълнителния директор.

Чл. 31. Комисията се състои от нечетен брой членове, като поне един от тях е юрист.

Чл. 32. Срокът за работата на комисията се определя от Изпълнителния директор или упълномощено от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, по предложение на директора на дирекцията-заявител.

Чл. 33. Проектът на заповедта за назначаване на комисията се изготвя от отговорника по изготвяне на документацията.

Чл. 34. След назначаване на комисията по чл. 29 от настоящите правила, длъжностното лице, което завежда входящия регистър предава на председателя на комисията получените заявления за участие/офертите.

Чл. 35. За удостоверяване предаването на заявленията за участие/офертите и входящия регистър се съставя и подписва приемо-предавателен протокол с данните по чл. 22 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 36. Ведно с протокола се предава и списъка по чл. 24 от настоящите правила, в случай че е съставен такъв.

Чл. 37. При своята работа, назначената комисия спазва правилата, по които се провежда съответната процедура/ обществена поръчка по ЗОП и реда, посочен в Глава пета, Раздел VII- X включително от ППЗОП.

Раздел IV.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ.

Чл. 38. (1) Процесуалното представителство на АГКК по ЗОП се осъществява от служители в дирекция АПФО.

(2) Началникът на отдел „Правен“ незабавно уведомява Изпълнителния директор, Главния секретар, директора на дирекция АПФО и дирекцията–заявител за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя, негово действие или бездействие, както и за направено искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка“ .

(3) В срок от два дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство, юристът, участвал в процедурата (в случай че юристът в комисията е външен експерт и това задължение не му е вменено в заповедта за назначаване, то служител в отдел „Правен“), съвместно със служител от дирекцията-заявител, предоставя на Изпълнителния директор становище по жалбата, както и становище по отношение на искането за налагане на временна мярка, а в случаите на необходимост - и становище, обосноваващо предварително изпълнение, както и уведомление за спиране на процедурата, което се публикува в „Профила на купувача“.

Чл. 39. Юристът, участвал в комисията по поръчката, чието решение се обжалва, съвместно с началника на отдел „Правен“, следи за развитието на производството и докладва на лицата, посочени в чл. 38, ал. 2 от настоящите правила, за хода на производството, за постановените определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, за влизането им в сила, както и за направени искания за налагане на временна мярка и допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 40. Началникът на отдел „Правен“ докладва на директора на дирекция АПФО, главния секретар и Изпълнителния директор, респективно на упълномощеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за хода на делата и образуваните производства по ЗОП.

Раздел V.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЗОП.

Чл. 41. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112 от ЗОП, а за поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП при условията определени с настоящите правила.

(2) Договорите се изготвят в два еднообразни екземпляра и се окомплектоват с приложенията към тях от юриста, участвал в комисията по поръчката. (В случай че юристът в комисията е външен експерт и задължението за подготовка на договора не му е вменено в заповедта за назначаване, то договарът се подготвя от служител в отдел „Правен“). Двата екземпляра на договора се подписват на всяка страница от юриста, изготвил договора. Последният извършва проверка и носи отговорност за съответствието и валидността на документите, необходими за сключване на договора със законовите изисквания, както и с изискванията на документацията по съответната поръчка.

(3) Проверката по алинея 2 обхваща и валидността на банковата гаранция/застраховка за изпълнение на договора, в случай че е представена такава.

(4) Единият екземпляр на договора се съгласува от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСП, директора на дирекция АПФО, директора на дирекцията-заявител, ръководителя на проект (в случай, че е приложимо), служителя по сигурността на информацията (когато е приложимо), главния секретар, финансовия контролор и главния счетоводител. Двата екземпляра на изготвения договор се изпращат за подпис на избрания изпълнител и след връщането им при Възложителя, същите се подписват от Изпълнителния директор на АГКК, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 7 ал. 1 от ЗОП. След подпис от изпълнителния директор на АГКК, единият екземпляр на договора се изпраща на изпълнителя.

Чл. 42. (1) Подписаният от Изпълнителния директор, респективно от упълномощеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП договор се предоставя за подпис на изпълнителя от служителя, отговорен за Регистъра на договорите, след което се извежда в Регистъра на договорите на АГКК.

(2) Регистърът на договорите на АГКК се поддържа от служител в отдел „Правен“, който отговаря за съхранението на досиетата по изпълнение на договорите. Същият служител създава и електронно досие на договора, което съдържа: договора, заедно с всички приложения към него и всички представени, от изпълнителя, документи необходими за сключването на договора.

Чл. 43. (1) Подписаните договори за подизпълнение, ведно с доказателствата, че са изпълнени условията на чл. 66, ал. 2 и 11 от ЗОП се представят в дирекция АПФО, отдел „Правен“ от изпълнителя в оригинал в тридневен срок от сключването им и се прилагат към договорите от служителя, отговорен за Регистъра на договорите. Копие на договора за подизпълнение се изпраща от юриста, изготвил договора за изпълнение на поръчката, на служителя по чл. 62, ал. 1 от настоящите правила, за публикуване в „Профила на купувача“.

(2) За констатираните от служителите при отдел „Правен“ несъответствия в представените по реда на ал. 1 документи с първоначално поставените от възложителя и декларирани от изпълнителя условия, началника на отдел „Правен“ изготвя уведомление до директора на

дирекцията-заявител и до изпълнителя, съдържащо направените констатации и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 44. Началникът на отдел „Правен“ или оторизиран от него служител изпраща по електронен път до директора на дирекцията-заявител с копие до началника на отдел иницирал обществената поръчка, до началника на отдел ФСП и до финансовия контролор сканирано копие от подписания договор/рамково споразумение с всички приложения към него за изпълнение, вкл. сканирано копие от банковата гаранция/застраховка за изпълнение на договора и от подписаните договори за подизпълнение (в приложимите случаи). Оригиналът на договора, със съгласувателните подписи се депозира в Регистъра на договорите, в отдел „Правен“, а вторият оригинал се предоставя на изпълнителя. Оригиналът от банковата гаранция/застраховка за изпълнение на договора се прилага към договора и се съхранява към досието по изпълнение на договора от служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

Чл. 45. Служител от отдел „Правен“ изготвя обявление за възложена поръчка за всеки сключен договор/рамково споразумение, както и за измененията им, ведно с приложенията към тях и ги изпраща на лицето по чл. 62, ал. 1 за публикуване в „Профила на купувача“, както и в „Официален вестник“ на Европейския съюз и РОП, когато е приложимо. Информацията се публикува по реда и в сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП. Обявлението за възложена поръчка се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл. 46. (1) Отговорността по изпълнението на сключените договори, възлагането, отчитането и приемането на конкретни дейности, етапи и работи по тях е на координатора(ите) по договора и началника на отдел, иницирал обществената поръчка.

(2) По определени договори е възможно приемането на възложената работа, етапи от нея да се осъществява от приемателна комисия, назначена със заповед на Изпълнителния директор. Предложения за нейния състав могат да правят началниците на отдели, директорите на дирекции, в чийто респор е поръчката, както и главния секретар.

(3) При констатирано неизпълнение, забавено и/или неточно изпълнение и/или каквито и да са други нарушения и проблеми - нарушена комуникация, деклариране на неверни обстоятелства по предмета, и/или изпълнителя, и/или средствата за изпълнение на предмета на договора, в т.ч. съставляващи основание и предпоставка за предявяване на неустойки, координаторът по договора и началника на отдел, иницирал възлагането на поръчката са длъжни своевременно да информират с докладна записка ресорния си директор на дирекция и началника на отдел „Правен“. В докладната записка следва да бъдат изложени всички обстоятелства и доказателства по констатираните неизпълнения по договора.

(4) Въз основа на предоставената по ал. 3 информация ресорния директор на дирекцията изготвя доклад по констатациите, съдържащ предложения за предприемане на определени мерки и действия, съответстващи и адекватни на направените констатации. Докладът се адресира до главния секретар с копие до началника на отдел „Правен“.

(5) Въз основа докладите по ал. 3 и ал. 4 началника на отдел „Правен“ изготвя доклад до Изпълнителния директор, чрез директора на дирекция АПФО, съдържащ конкретни предложения за предприемане на определени мерки и правни действия, съответстващи и адекватни на констатираните нарушения по изпълнението на задължения по договора. Докладът се съгласува от началника на отдел ФСП и главния секретар.

(6) В едноседмичен срок от изпълнение/прекратяване на договор за обществена поръчка началникът на отдела, иницирал възлагането на поръчката е длъжен да изготви доклад от името на ресорния си директор на дирекция, до директора на дирекция АПФО, съдържащ информация за всеки изпълнен или прекратен договор, вкл. размера на изплатените суми по договора, точна дата на изпълнение/прекратяване на договора, основания за предсрочно прекратяване на договора и процент на изпълнение от общия обем работа (в случай на предсрочно прекратяване) и дали са налице основания за освобождаване на представената гаранция за изпълнение на договора.

(7) Въз основа информацията по ал. 6 служител от отдел „Правен“ публикува информация за изпълнен/прекратен договор в РОП и я изпраща на служителя по чл. 62, ал. 1 от настоящите правила за публикуване в „Профила на купувача“, по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП. Информацията за изпълнен/прекратен договор се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл. 47. (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменян при спазване на разпоредбите на чл. 116 от ЗОП.

(2) В случай, че е необходимо да бъде подписано допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка съгласно ал. 1, то се подготвя в 2 (два) еднообразни екземпляра от отдел „Правен“ съвместно с дирекцията-заявител.

(3) Единият екземпляр на допълнителното споразумение се съгласува от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСП, директора на дирекция АПФО, директора на дирекцията-заявител, ръководителя на проект (в случай, че е приложимо), главния секретар, финансовия контролър и главния счетоводител. Двата екземпляра на изготвеното допълнително споразумение се изпращат за подпис на изпълнителя и след връщането им при Възложителя, същите се подписват от Изпълнителния директор на АГКК, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 7 ал. 1 от ЗОП. След подпис от изпълнителния директор на АГКК, единият екземпляр на допълнителното споразумение се изпраща на изпълнителя.

(4) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, служител от отдел „Правен“ изпраща в АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол по реда и в сроковете, посочени в чл. 138, ал. 2 от ППЗОП.

(5) Документите по изпълнение на договорите, вкл. протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват: в

досието по изпълнение на договора – оригинали; в отдел ФСП – разходооправдателните документи в оригинали, други документи по изпълнение на договора – в оригинали или копия, а в дирекцията-заявител - копия.

Раздел VI.

ГАРАНЦИИ

Чл. 48. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение;

2. за останалите договори - до 5 % от стойността на договора без ДДС;

3. когато поръчката е обявена като запазена и е спечелена от специализирано предприятие, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2% от стойността на договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от отдел ФСП след одобрен, от Изпълнителния директор или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, доклад, изготвен от дирекцията, отговорна за изпълнение на договора и съгласуван от директора на дирекция АПФО и началника на отдел „Правен“.

Чл. 49. (1) Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Началникът на отдел, инициирал поръчката и отговорен за изпълнението на съответния договор изготвя докладна записка от името на ресорния си директор до директора на дирекция АПФО, в който се излагат предпоставките за освобождаването на паричната гаранция или съответната част от нея като в доклада се посочва актуалната банкова сметка на изпълнителя и се прилага копие от платежното нареждане за внесената гаранция. След преглеждане доклада се резолира от директора на дирекция АПФО към началника на отдел ФСП.

2. Отдел ФСП в срок до 3 (три) работни дни от получаване на писмото по т. 1 извършва проверка за наличието на сумата и извършва необходимите действия за освобождаването ѝ, като определеното длъжностно лице от отдел ФСП в срок от 2 (два) работни дни, след освобождаване на гаранцията, изпраща информацията на служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

(2) В случай на поетапно изпълнение на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора.

Чл. 50. Банковата гаранция/застраховката за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. В срок от 5 (пет) работни дни от приключване на договора (етап от него) началникът на отдела, инициирал поръчката и отговорен за изпълнението на съответния договор изготвя докладна записка от името на ресорния си директор до директора на дирекция АПФО, чрез

който го информира за това, като излага и предпоставките за връщане на банковата гаранция (застрахователна полица). След преглеждане, доклада се резолира от директора на дирекция АПФО към началника на отдел Правен.

2. Служител от отдел „Правен“ кани изпълнителя и връща оригинала на банковата гаранция/застраховката за изпълнение. В досието на поръчката се съхранява копие от гаранцията/застраховката с изрично удостоверяване с дата и подпис, че оригиналът е върнат на изпълнителя.

Чл. 51. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция/ застрахователната полица за изпълнение се следи от служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

(2) В срок до 10 (десет) работни дни преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция/ застрахователната полица за изпълнение служителят, отговорен за Регистъра на договорите, изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията и представянето ѝ в АГКК. Уведомителното писмо се съгласува от началника на отдел „Правен“, директорът на дирекцията, отговорна за изпълнението на договора, от директора на дирекция АПФО, от главния секретар и от главния счетоводител, и се подписва от Изпълнителния директор на АГКК.

Чл. 52. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на парична сума, банкова гаранция/застраховка за извършено авансово плащане е следният:

1. Служителят, отговорен за Регистър на договорите приема банковата гаранция/застраховка за извършено авансово плащане и я представя на главния счетоводител за установяване на нейната пълнота, автентичност и съответствие с клаузите на договора.

2. Оригиналет на банковата гаранция/застраховка за авансово плащане се съхранява в досието по изпълнение на договора от служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

3. Служителят, отговорен за Регистъра на договорите, осъществява контрол по отношение на крайния ѝ срок, както и за отчитане на авансовото плащане.

4. В срок до 10 (десет) работни дни преди изтичане срока на валидност на гаранцията/ застрахователна полица за извършено авансово плащане и в случай, че е налице забава в усвояването на аванса, служителят, отговорен за Регистъра на договорите, подготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване валидността на гаранцията и представянето ѝ в АГКК. Уведомителното писмо се съгласува от дирекцията-заявител, от директора на дирекция АПФО, от главния секретар и от главния счетоводител, и се подписва от Изпълнителния директор на АГКК.

5. Подновената банковата гаранция/застрахователна полица за извършено авансово плащане се прилага към досието по изпълнение на договора от служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

6. Освобождаването на внесените гаранции за авансово плащане става след връщане или усвояване на аванса по инициатива на началника на отдел, отговорен за изпълнението на

съответния договор, чрез подготвяне на докладна от името на ресорния си директор в срок от един работен ден до:

А. Директора на дирекция АПФО, с копие до началника на отдел Правен - в случаите на банкова гаранция/застраховка;

Б. До директора на дирекция АПФО, с копие до началника на отдел ФСП - в случаите на парична гаранция. към началника на отдел ФСП.

Гаранцията за авансово плащане се освобождава в срок до 3 (три) работни дни след връщане или усвояване на аванса, съгласно чл. 111, ал. 3 от ЗОП.

7. Служителят, отговорен за Регистъра на договорите връща оригинала на банковата гаранция/застраховка на изпълнителя в срок от 2 (два) работни дни. Копие на гаранцията/застраховка, писмата и доказателството за връщането ѝ се прилагат в досието по изпълнение на договора.

8. Оторизиран служител от отдел ФСП в срок до 2 (два) работни дни от получаване на писменото уведомление по т. 6 извършва необходимите действия за освобождаването на гаранцията и изпраща информацията на отдел „Правен“.

Чл. 53. (1) Служител в отдел „Правен“, поддържа таблица относно предоставени в АГКК застраховки, банкови гаранции за изпълнение на договора и банкови гаранции за извършено авансово плащане (когато е приложимо), в която се отбелязва тяхната стойност, името на изпълнителя, срокът на действие и дата на връщане.

(2) Информацията по ал. 1 се изпраща в края на всяко тримесечие в отдел ФСП за вземане на съответните счетоводни операции.

Раздел VII.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) До датата на назначаване на комисия и предаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, цялата документация по поръчката, включително утвърдения инициращ доклад по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила, ведно с постъпилите искания за разяснения се съхранява от отговорника по изготвяне на документацията по чл. 17, ал. 1 от настоящите правила.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/заявления, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 55. (1) За всяка проведена процедура/обществена поръчка се съставя и поддържа досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП.

(2) Досието на обществената поръчка се създава и поддържа на два етапа:

1. I етап – архивиране на документите, включващи всички действия и решения на възложителя (иницииращ доклад на дирекцията – заявител, проведените пазарни проучвания или консултации, обявления, решения, изпратени в РОП и ОБЕС, документацията за обществената поръчка), както и действията на комисията за възлагане на обществената поръчка до издаване на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и входящите оферти/заявления от участниците;

2. II етап – архивиране на документите по изпълнение на договора след неговото приключване, включващи договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане (вкл. обявлението за възложена поръчка и обявлението за приключил договор).

(3) Председателят на комисията, съвместно с юриста от комисията съставят досие на посочените документи по ал. 2, т. 1 по поръчката и ги предава с приемо-предавателен протокол на отдел „Правен“, за съхранение.

(4) След приключване изпълнението на договора за обществената поръчка, частта от досието по ал. 2, т. 2 се архивира от оторизиран служител в отдел „Правен“ и се предава на началника на отдел „Правен“.

(5) 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.

Чл. 56. (1) Служител от отдел „Правен“, определен от началника на отдела отговаря за съхранението на обществените поръчки и досиетата в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП или други по-дълги срокове, когато такива са определени за обществените поръчки, финансирани по Оперативните програми на ЕС.

(2) Служител от отдел „Правен“, определен от началника на отдела документира движението на всяка една обществена поръчка или отделен документ от нея, когато последните се изваждат от архива и се предават за справка, проверка, одит или друго.

Глава пета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 57. (1) Агенцията по геодезия, картография и кадастър осигурява неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до всички документи, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, чрез поддържане на профил на купувача, на официалния електронен сайт на Агенцията - <http://www.cadastrе.bg/public-contracts>.

(2) Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълнен и пряк достъп чрез сайта, то

чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в „Профил на купувача“, със собствен номер и дата на създаване.

Чл. 58. (1) В „Профил на купувача“, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителните обявления;
2. Резултатите от проведените пазарни проучвания или консултации;
3. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
4. 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;
5. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
6. Съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти, приложимо при събиране на оферти с обява;
7. Съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите;
8. Съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
9. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
10. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
11. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
12. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
13. Поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
14. Съобщенията по чл. 43, ал. 4 от ЗОП;
15. Информация по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП, в случаите на провеждане на пазарни консултации;
16. Съобщенията по чл. 193 от ЗОП;
17. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В случаите на изключението по ал. 1, т. 3, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 59. Информацията, посочена в чл. 60, ал. 1 от настоящите правила, се публикува съгласно нормативно определените срокове посочени в чл. 24 от ППЗОП.

Чл. 60. (1) В документите, които се публикуват в „Профил на купувача“, 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.

(2) Посочване на правното основание се извършва от служителя, изпращащ информацията на лицето по чл. 62, ал. 1 от настоящите правила.

(3) За всеки публикуван документ се посочва датата, на която е извършена публикацията.

Чл. 61. Преписката се поддържа в „Профила на купувача“ в срок до изтичане на три години от:

1. прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на 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. 62. (1) Поддържането на „Профил на купувача“ се извършва от оторизиран служител на отдел „Информационни технологии“ (ИТ), дирекция „Информационни технологии и пространствени данни“ (ИТПД).

(2) Служителят по ал. 1 поддържа „Профила на купувача“ по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 63. (1) Отговорникът по изготвяне на документацията (съответно юристът в комисията) предоставя за публикуване на определеното по чл. 62, ал. 1 от вътрешните правила длъжностно лице документи/ информация, подлежащи на публикуване.

(2) Публикуването в „Профил на купувача“ на документите/информацията по чл. 58, ал. 1 от настоящите правила, се извършва след съгласуване с директора на дирекция АПФО и началника на отдел „Правен“.

(3) Служител от отдел „Правен“ подава информация на отговорния служител от отдел ИТ за необходимостта от заличаване на преписката от профила на купувача във връзка с настъпилите условия, описани в чл. 61 от настоящите правила.

Глава шеста

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО И ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 64. Служителите от дирекция АПФО, както и от други дирекции, които подготвят и провеждат обществени поръчки провеждат 2 (два) пъти годишно поддържащо обучение, във връзка с нормативната уредба по възлагането на обществени поръчки и практиката на КЗК и ВАС.

Чл. 65. Обучението по чл. 64 от настоящите правила се извършва на ротационен принцип по предложение на главния секретар или директора на дирекция АПФО.

Чл. 66. Новопостъпилите служители, които са ангажирани с подготовката и провеждането на обществени поръчки и нямат такъв опит преминават курс на въвеждащо обучение по предложение на директора на дирекцията, в която са назначени.

Глава седма

ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 67. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, т. 12 от ЗОП, Изпълнителния директор на АГКК носи отговорност за своите резолюции и решения във връзка с организирането, възлагането и провеждането обществени поръчки и сключването на договори, с оглед и при условие на съблюдаване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 68. Главният секретар на АГКК, осъществява цялостен контрол и отговаря за логистиката и комуникация между отделните административни звена в АГКК и техните ръководители за спазването на настоящите Вътрешни правила, както чрез иницирираните от него доклади, така и чрез съгласуването и поставянето на резолюции върху доклади, документации, възлагателни писма, договори, допълнителни споразумения и др. посредством, които се осъществява планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл.69. (1) Директорът на дирекция АПФО в рамките на своите правомощия, произтичащите според настоящите Вътрешни правила, носи отговорност за създаване на необходимите предпоставки за осъществяването на цялостната организация на процеса по планирането, провеждането и възлагането на обществените съгласно утвърдения график на обществените поръчки за текущата година.

(2) Директорът на дирекция АПФО носи отговорност за иницирираните от него докладни записки, поставените резолюции и съгласувания върху документи, посредством, които се реализира планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(3) При реализиране на своите правомощия по настоящите правила директора на дирекция АПФО:

1. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на обществени поръчки и в случай на необходимост определя по-кратки срокове за изготвяне на документациите за обществените поръчки;

2. Съгласува обявите за събиране на оферти; поканите до определени лица;

3. Съгласува документациите за откриване на процедури за обществените поръчки, обявленията за изменение или допълнителна информация, както и решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно – решенията за прекратяване на процедура/обществена поръчка;

4. Съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи, както и кореспонденцията с участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка, включително постъпилите в хода на процедурата/ обществената поръчка запитвания и отговорите по тях;

5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

6. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите за обществени поръчки;

7. Контролира изготвянето на график на обществените поръчки съгласно настоящите правила;

8. Контролира подготовката и публикуването на предварителните обявления;

9. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участници съгласно изискванията на ЗОП;

10. Контролира възстановяване на гаранциите за авансово плащане и гаранциите за изпълнение в границите на своите компетентности;

11. Контролира навременното изготвяне и предаване за архивиране на досиетата на обществените поръчки;

12. Извършва всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Чл.70. (1). Директорът на дирекция ГКК в рамките на своята компетентност и произтичащите от настоящите Вътрешни правила задължения, носи отговорност за създаване на необходимите предпоставки за организацията на процеса по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки в ресора на подчинените му административни звена, в това число чрез реализация на контролните си правомощия.

(2) Директорът на дирекция ГКК носи отговорност за иницираните от него докладни записки, поставените резолюции и съгласувания върху документи, посредством, които се реализира планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл.71. (1) Директорът на дирекция ИТПД в рамките на своята компетентност и произтичащите от настоящите Вътрешни правила задължения, носи отговорност за създаване на необходимите предпоставки за организацията на процеса по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки в ресора на подчинените му административни звена, в това число чрез реализация на контролните си правомощия.

(2) Директорът на дирекция ИТПД носи отговорност за иницираните от него докладни записки, поставените резолюции и съгласувания върху документи, посредством, които се реализира планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(3) Директорът на дирекция ИТПД организира и носи отговорност за техническото и функционално поддържане на „Профил на купувача“ на официалния интернет адрес на АГКК, с оглед обезпечаване публикуването и съхранението на пълния обем документи и информация, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП. Осигурява и обезпечават електронен подпис на всички лица, натоварени с функциите да изпращат и публикуват информация съгласно настоящите правила.

Чл. 72. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК (системата за двойния подпис).

Чл. 73.(1) Началникът на отдел ФСП и главния счетоводител носят отговорност и осъществяват контрол относно възможността за поемане на ангажменти за разходи по провежданите обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджет за съответната година, чрез съгласуване на доклади, документации, възлагателни писма, договори, допълнителни споразумения и др. във връзка с планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки;

(2) Началникът на отдел ФСП носи отговорност за иницираните от него докладни записки и дадените разпореждания във връзка с планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл.74. Началникът на отдел „Правен“ носи отговорност за законосъобразността на провежданите обществени поръчки, в т.ч. чрез съгласуване на представените му доклади, документации, възлагателни писма, договори, допълнителни споразумения и др. във връзка с планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки;

Чл.75. Финансовият контрольор:

1. 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 разхода;

2. По повод упражняването на предварителен контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително електронни. За целите на предварителния контрол той може да осъществява и проверки на място;

3. Преди поемане на задължението проверява:

- налице ли е бюджет;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението;

4. Преди извършване на разхода проверява:

- налице ли е бюджет;
- съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;

- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.

Чл.76. Председателят на комисията за отвяране, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Приема и подписва протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
2. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
3. Информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
4. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране, като гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;
5. Прави предложение за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
6. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
7. Осъществява изходящата кореспонденция на комисията при изпълнение на задълженията ѝ по реда на ЗОП;
8. Изготвя доклада по чл. 60 от ППЗОП за работата на комисията до възложителя за приключване на процедурата.

Чл. 77. (1) Посочен от Председателя, член на комисията:

1. Подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, списък на присъстващите участници и лист за проверка на представените в офертата документи;
2. Подготвя лист за комплексна оценка съгласно утвърдената, в съответната документация, методика за оценка на постъпилите оферти;
3. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, като посочва мотивите за отстраняването на кандидати/участници в процедурите, когато са налице такива обстоятелства;
4. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване, съгласно одобрения доклад;
5. Изготвя уведомителни писма до участниците с информация за класирането в проведената процедура/обществена поръчка, респективно прекратяване на процедурата;
6. Изисква документите от изпълнителя, необходими за сключване на договора, проверява ги и изготвя договора за обществената поръчка;
7. Следи за съгласуване и сключване на договора в законоустановения срок;

8. Изготвя съвместно с председателя на комисията досие на обществената поръчка съобразно чл. 98, ал. 1 и 2 от ППЗОП и го предава на длъжностното лице, което отговаря за съхранението на обществената поръчка и движението на документите в нея.

(2) Лицето по ал. 1 носи отговорност относно спазване на сроковете по ЗОП и законосъобразното провеждане на обществената поръчка.

Чл. 78. Членове на комисията за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията:

1. Извършват всички действия, посочени в заповедта за назначаване на комисията в съответствие със ЗОП, ППЗОП и указанията на председателя на комисията;

2. Следят и носят отговорност за срочното и законосъобразно провеждане на процедурата, както и за защита интересите на възложителя;

3. Участват в изготвянето и подписват протокола/протоколите и/или доклада от работата на комисията;

4. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 79. Началниците на отдели, в качеството си инициатори за стартиране на обществените поръчки:

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

2. Оказват съдействие на служителя от отдел „Правен“ при изготвяне на писмени разяснения по документацията при спазване на установените срокове;

3. Излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите при спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

4. Чрез длъжностно лице, определено със заповед или във възлагателното писмо, и/или чрез координатора по договора следят за срочното и качествено изпълнение на договорите, приемат изпълнението, подписват приемо-предавателни протоколи и фактури, съставят констативни протоколи, предявяват рекламации и упражняват пълен контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки (което е приложимо), в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от Централния орган за обществени поръчки процедури и рамкови споразумения;

5. Предават своевременно на лицето, отговарящо за Регистъра на договорите всички документи във връзка с изпълнението на всеки един договор в съответствие с чл. 47, ал. 4 от Вътрешните правила;

6. Изпращат в дирекция АПФО информация за изпълнен договор и становище за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно настоящите правила;

7. Съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до Централния орган за обществени поръчки чрез отдел „Правен“;

8. Извършват всички останали действия, произтичащи от настоящите правила.

Глава осма

КОНТРОЛ

Чл. 80. (1) Контролът по изпълнението на договорите по обществени поръчки се осъществява в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящите Вътрешни правила.

(2) Отговорните длъжностни лица за изпълнение на договорите са координаторите по договорите, приемателните комисии, определени поименно в договора или чрез заповед на Изпълнителния директор.

(3) Длъжностните лица, определени по реда на ал. 2 отговарят за изпълнението на договорите и осъществяват контрол върху работата на изпълнителите. При неизпълнение (лошо или частично изпълнение) на възложените функции служителите носят дисциплинарна и/или имуществена отговорност за причинените вреди.

Чл. 81. По отношение на действията по предходния член могат да се утвърждават и специални правила в съответните дирекции.

Чл. 82. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите правила виновните лица носят дисциплинарна и/или имуществена отговорност за причинените вреди.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на Вътрешните правила, се изисква обяснение от служителите, отговорни за съответната обществена поръчка.

Глава девета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ПОКУПКИ.

Чл. 83. (1) Директорът на дирекция АПФО и началника на отдел „Правен“ отговарят за обмена на информация с Централния орган за покупки (ЦОП) и сключване на индивидуални договори след провеждане на процедури от ЦОП. Контролът по изпълнение на така сключените индивидуални договори се осъществява от началника на отдел иницирал и заявил потребността от сключване на договора.

(2) При получаване на уведомление от ЦОП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка, директора на дирекция АПФО отправя писмено запитване към компетентните, спрямо предмета на конкретната поръчка директори, за нуждите им от доставки на стоки и предоставяне на услуги, посочени в уведомлението на ЦОП.

(3) Полученото по ал. 2 запитване се резолира по компетентност към съответния началник на отдел, в чийто ресор е предмета на поръчката, като му определя срок за подготовка на заявка, ведно със съответната спецификация и параметри на доставката или услугата.

(4) След получаване на заявките по ал. 3 в дирекция АПФО, оторизиран служител от отдел „Правен“ подава предоставените му заявки, ведно с изготвените към тях приложения към ЦОП в определените от ЦОП срокове и по указаната форма и ред.

(5) Възлагането на обществени поръчки чрез ЦОП се извършва при спазване разпоредбите на Раздел V, Глава десета от ЗОП и Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(6) Изпълнителният директор на АГКК определя двама служители за администратори на електронната система СЕВОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. От приложното поле включващо организацията и реда за подготовка и провеждане на обществени поръчки се изключват процедурите за възлагане на обществени поръчки с обекти в областта на отбраната и/или сигурността.

§ 2. С оглед избягване на разделянето на обществените поръчки, всички ангажирани административни звена в АГКК и ръководителите на проекти предоставят на дирекция АПФО, изискваната информация, в обем и в срок, съгласно настоящите вътрешни правила.

§ 3. (1) Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени във Вътрешни правила за документооборота в АГКК и при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

(2) При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

§ 4. Изпълнителният директор на АГКК или упълномощено от него длъжностно лице може да утвърждава образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

§ 5. Неразделна част от настоящите правила са **Приложение № 1, Приложение № 2** – проекти на Доклади за стартиране на процедура по ЗОП /сключване на договор.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 6. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки са утвърдени със Заповед № РД - 13 -/2019 г. на ИД на АГКК на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП, влизат в сила от 01.03.2019г.