



ЗАПОВЕД

12.1.2022 г.

X № РД-13-3/12.01.2022 г.

Signed by: Tanya Stoyanova Karagyozova

На основание чл. 4, ал. 1, т. 1 във вр. с чл. 4 ал. 3 от Устройствения правилник на Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК), във вр. с чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на ЗОП

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Агенцията по геодезия, картография и кадастър.

II. Отменям Заповед № РД-13-51/22.02.2019 г. на изпълнителния директор на АГКК, считано от 12.01.2022 г.

Заповедта и вътрешните правила да се сведат до знанието на директорите на дирекции в АГКК, за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на директора на дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“.

12.1.2022 г.

X *В. Коритарова*

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР: Signed by: Violeta Borislavova Koritarova-Kasabova

ИНЖ. ВИОЛЕТА КОРИТАРОВА





12.1.2022 г.

X № РД-13-3/12.01.2022г.

Утвърдени със Заповед № Signed by: Tanya Stoyanova Karagyozyova

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В

АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ, КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

Гр. София

2022 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила целят да създадат вътрешната организация и да уредят взаимодействието между административните звена в структурата на Агенция по геодезия, картография и кадастър (АГКК) при управление на цикъла на обществените поръчки и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване, възлагане и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(2) Настоящите правила целят да създадат и условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства и на средства от Европейския съюз, както и средства от други международни и чуждестранни финансиращи програми и механизми с оглед осъществяване на дейността на АГКК.

Чл. 2 (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в АГКК (наричани за краткост „Правилата“) регламентират реда за:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на обществени поръчки при отчитане времето за подготовка, провеждане на обществени поръчки и сключване на договорите;
3. организацията, сроковете, задълженията, отговорностите и координацията между административните звена в АГКК във връзка с прогнозирането, планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки;
4. определянето на служителите, отговорни за подготовката на обществени поръчки и реда за осъществяване на контрол;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
6. реда за определяне 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;
7. сключването на договорите;
8. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
9. действията при обжалване на процедурите;
10. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
12. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

13. публикуването на документи в регистъра на обществените поръчки (РОП) и профила на купувача.

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

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП е изпълнителният директор на АГКК, в качеството му на ръководител на държавна институция, създадена със закон.

(2) Възложителят може да делегира правомощията си като възложи (упълномости) със заповед едно или повече длъжностни лица да организират и/или възлагат обществени поръчки.

(3) Делегирането на правомощия по ал. 2 може да се извърши за всички обществени поръчки, за някои от тях, за конкретна обществена поръчка или за отделни етапи от провеждането на обществените поръчки или конкретна обществена поръчка.

(4) Делегирането на правомощия не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Чл. 4. (1) Изпълнителният директор на АГКК със заповед определя минимум две длъжностни лица, които да имат права на администратори в ЦАИС ЕОП.

(2) Администраторите, определени от изпълнителният директор на АГКК, могат да присъединяват към профила на АГКК в ЦАИС ЕОП служители и други лица и да им предоставят права за извършване на определени дейности, като им определят роли в платформата, съобразно конкретния етап и конкретните дейности, подлежащи на изпълнение по всяка поръчка и съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

Чл. 5. (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) Възлагането на обществени поръчки се извършва по реда на чл. 18 от ЗОП или чл. 186 от ЗОП, съобразно стойностния праг по чл. 20 от ЗОП

Чл. 6. 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 Системата за вътрешен контрол (СВК) в АГКК.

Чл. 7. (1) Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на Правилата при възлагането на обществени поръчки се осъществява от главния секретар на АГКК и директора на дирекция АПФО.

(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 Правилата.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в АГКК.

Чл. 9. (1) Прогнозирането на обществените поръчки обхваща 12-месечен период и включва установяване на:

1. потребностите от доставки, услуги и строителство, предмет на възлагане по реда на ЗОП;
2. наличие на действащи договори за удовлетворяване на потребностите и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги;
3. финансовия ресурс, който възложителят може да осигури;
- 4 броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен;
5. идентичност и/или сходство в предметите на прогнозираните поръчки.

(2) При прогнозирането на доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване през определен период от време (с периодично или възобновяемо изпълнение), задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

Чл. 10. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на пълна информация за потребностите от всички структурни звена на АГКК от доставка на стоки, услуги и строителство и тяхното обобщаване;
2. изготвяне на обобщен списък на прогнозираните обществени поръчки;
3. изготвяне на разчет за необходимите средства.

Чл. 11 (1) В срок до 15 януари на текущата година всеки началник на отдел при съответната дирекция в АГКК, заявява потребностите си от доставки, услуги и строителство до съответния ресорен директор, включително и тези, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и по рамкови споразумения на ЦОП, съгласно Приложение № 1. Заявителите включват в заявката и потребности от обществени поръчки, които се прогнозира да се проведат при условията на чл. 114 от ЗОП, поради неосигурено финансиране. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка (описание), а при обществени поръчки за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
3. количество (обем);
4. мотиви относно необходимостта от възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС (както и прогнозна стойност на всяка обособена позиция, когато е приложимо), определена в съответствие с чл. 21 от ЗОП;
6. данни за извършените през предходните 12 месеца разходи за заявяваните дейности;
7. възлагане чрез действащо или очаквано рамково споразумение или обосноваване приложението на чл. 114 от ЗОП;
8. Планирано начало на процедура
9. планирано време за подготовка, възлагане и сключване на договор;
10. срок на изпълнение на договора;
11. CPV код на поръчката.

(3) 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) – <https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2019/05/OTR.pdf>

(4) Заявките за службите по геодезия, картография и кадастър (СГКК) и служителите на пряко подчинение на изпълнителния директор (финансов контролър, служител по сигурността на информацията и главен секретар) се изготвят от отдел „Финансово-стопански дейности“ (ФСД) и се изпращат до директора на дирекция АПФО в срока по ал. 1.

(5) На база на подадената информация по ал. 1 и 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 списък до директора на дирекция АПФО. Директорът на дирекция АПФО обобщава заявките получени от ресорните му началници на отдели.

(6) Представената по реда на ал. 5 информация се резюлира от директора на дирекция АПФО към началника на отдел „Правен“ и началника на отдел ФСД за изготвяне на прогнозен списък от името на директора на дирекция АПФО до изпълнителния директор съгласно Приложение № 2.

Чл. 12. Окончателното решение и определянето на 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 прогнозния списък, изготвен по реда на чл. 11, ал. 6.

Чл. 13. (1) Одобреният прогнозен списък, в срок до 25 януари на текущата година се резюлира от директора на дирекция АПФО до началника на отдел „Правен“ за подготовка на

График за възлагане на обществени поръчки (График) на АГКК за текущата година (Приложение № 3).

(2) Въз основа на одобрения прогнозен списък началникът на отдел „Правен“, в срок до 31 януари на текущата година предлага на изпълнителния директор, одобряването на График за възлагане на обществени поръчки за текущата година. Графикът се съгласува от началника на отдел ФСД, главния счетоводител, служителя по сигурността на информацията, директора на дирекция АПФО, директорите на дирекциите заявители, финансовия контролър и главния секретар.

(3) Графикът се одобрява от изпълнителния директор в срок до 10 февруари на текущата година.

Чл. 14. (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. дата (срок) 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 изпълнителния директор на АГКК се предоставя на директорите на дирекции и финансовия контролър за сведение и изпълнение.

Чл. 15. (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:

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

2. 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;

3. 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, който след съгласуване от началника на отдел ФСД, главния счетоводител, директорите на дирекции, служителя по сигурността на информацията,

финансовия контролър и главния секретар се представя за одобрение от изпълнителния директор.

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

Чл. 16. (1) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения график се допуска:

1. при подписване на договор за предоставяне на финансова помощ по линия на международни и европейски програми и проекти или други финансови механизми;

2. при промяна на приоритетите и/или потребностите в случаите на наличието на финансов ресурс;

3. при осигуряване на допълнително финансиране.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, възлагането се извършва след одобрение от изпълнителния директор на АГКК, при възможност за финансово обезпечаване.

(3) Началникът на отдела-заявител, чрез ресорния директор, представя на изпълнителния директор на АГКК докладна записка за необходимостта от провеждането на поръчката, съгласно Приложение № 4. Докладната записка се съгласува от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСД, главния счетоводител, директора на дирекция АПФО, служителя по сигурността на информацията (когато е приложимо), финансовия контролър и главния секретар.

(4) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се прилагат общите разпоредби, установени в настоящите вътрешни правила.

(5) При възлагане на поръчки извън графика провеждането на обществените поръчки, включително планираните в графика, се извършва при спазване на чл. 27 от ППЗОП.

Глава трета

КОНТРОЛ НА ПОЕМАНИТЕ И ИЗВЪРШВАНИТЕ РАЗХОДИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 17. (1) Върху поеманите и извършваните през 12-месечен период от време разходи за идентични или сходни дейности с или без писмен договор се извършва текущ контрол съответно от финансовия контролър и отдел ФСД. Контролът се извършва чрез групиране на разходите по идентичност или сходство на дейностите, включително по CPV кодове от Общия терминологичен речник съгласно § 2. ад. 2, т 30 от ДР на ЗОП.

(2) Контролът има за цел:

1. ненатрупване на разходи за идентични или сходни дейности за 12 месечен период

превишаващи съответния стойностен праг предполагащ провеждане на по-тежък ред за възлагане;

2. поемане и извършване на разходи, с което се нарушава разпоредбата на чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

(3) При достигане за тримесечен период на стойностни нива на поетите, съответно извършените разходи за идентични/сходни периодични (регулярни) доставки и услуги до 15 000 лв. без ДДС, а за идентични, сходни периодични (регулярни) доставки и услуги по Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП до 35 000 лв. без ДДС, финансовият контрольор и началникът на ФСД, уведомяват чрез главния секретар съответната дирекция заявител.

(4) Финансовият контрольор и началникът на отдел ФСД имат задължението по ал. 3 и при достигане на стойностни нива съгласно ал. 3 на разходите за доставки и услуги, които макар да не са регулярни, са неколkokратно (два и повече пъти) извършени за посочения период.

(5) Не подлежат на текущ контрол разходите за доставки, услуги и строителство, за които не се прилага ЗОП, съгласно чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

(6) За целите на определяне на сходството на дейностите може да се вземат предвид CPV кодовете относно Общия терминологичен речник до пети раздел включително.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ И РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. (1) Подготовката на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на докладна записка, в срок не по-късно от 2 (два) месеца преди началото на откриване на поръчката, а за обществени поръчки, по които има сключени договори за доставки или услуги с периодично или продължително изпълнение – в срок не по-късно от 3 (три) месеца преди изтичане срока на действащия договор.

(2) Докладната записка по ал. 1 се подготвя от началника на отдела, в чийто ресор е съответната обществена поръчка до изпълнителния директор, чрез директора на дирекция или от ръководителя на проект, финансиран от ОП на ЕС в приложимите случаи.

(3) Докладната записка по ал. 1 се изготвя съгласно Приложение № 4 към Правилата и съдържа следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. CPV код;

3. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена съгласно изискванията на чл. 21, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП. Информация за определяне на прогнозната стойност, в това число доказателства за пазарната стойност на възлаганата обществена поръчка (когато е приложимо) и мотиви за определяне на прогнозната ѝ стойност;

4. финансова обосновка (ако поръчката не е включена в утвърдения график);

5. източник на финансиране;

6. описание и обхват на поръчката, включително общо количество или обем;

7. разпределение на плащанията за срока на договора по години и специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

8. предмет и обем на обособените позиции, както и прогнозна стойност за обособените позиции, когато е приложимо. Мотиви, в случаите когато не е целесъобразно разделяне на обособени позиции.

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.

(4) Към докладната записка по ал. 1 се прилагат следните документи:

1. при възлагане на обществени поръчки за строителство:

1.1. техническа спецификация, съдържаща наименованията, длъжността и подписа на изготвилите го служител/външен експерт и определяща:

а) всички технически предписания, които се съдържат в документацията за обществената поръчка, определящи изискваните характеристики на материалите, стоките или консумативите, така че да отговарят на предвидената от възложителя употреба; тези характеристики трябва да включват ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата,

проектиране, което да отговаря на всички изисквания (включително достъп за хора с увреждания) и оценяване на съответствието, работни характеристики, безопасност или размери, включително процедурите относно осигуряването на качеството, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетиране, инструкции за употреба и производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на строителните работи; характеристиките включват и правила за проектиране и ценообразуване, условия за изпитване, инспекция и приемане на строителство и методи или технологии на строителство, както и всички други технически условия, които възложителят може да наложи съгласно общи или специални нормативни актове по отношение на завършено строителство и материалите или частите, включени в него;

б) количествено-стойностни сметки (с изключение на случаите на инженеринг);

в) срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта;

г) инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

д) комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (при необходимост);

е) изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, ВиК, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;

1.2. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, съобразена с функционалностите на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (платформата/ЦАИС ЕОП) (когато е приложимо);

2. при възлагане на обществени поръчки за доставки и/или услуги:

2.1. техническа спецификация, съдържаща наименованията, длъжността и подписа на изготвил я служител/външен експерт и определяща:

а) спецификация във вид на документ, в който се определят изискваните характеристики на продукта или услугата, като равнище на качество, ниво на изпълнение спрямо изискванията за опазване на околната среда и климата, проектиране, което да отговаря на всички изисквания (включително достъп за хора с увреждания) и оценяване на съответствието, работни характеристики, приложение на продукта, безопасност или размери, включително съотносими към продукта изисквания по отношение на наименованието, под което се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране и етикетиране, инструкции за употреба, производствени процеси и методи на всеки етап от жизнения цикъл на доставката или услугата и процедури за оценяване на съответствието (в приложимите случаи);

б) количество на стоките (когато е приложимо), предмет на поръчката, включително и при обособени позиции - отделни количества за всяка обособена позиция;

2.2. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, съобразена с функционалностите на ЦАИС ЕОП, когато е приложимо;

(5) Техническите спецификации се определят съобразно изискванията на приложимите нормативни актове в съответната област, като се прилага някой от следните начини:

1. чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания, включително екологичните, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката (когато е приложимо);

2. чрез посочване в следния ред на:

а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;

б) европейски технически оценки;

в) общи технически спецификации;

г) международни стандарти;

д) други стандартизационни документи, установени от европейски органи по стандартизация, или когато няма такива - чрез български стандарти, български технически одобрения или български технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките. (когато е приложимо)

3. чрез определяне на работни характеристики или на функционални изисквания чрез посочване на спецификации по т. 2, позоваването на които се приема за постигане на съответствие с изискванията за работните характеристики или функционални изисквания;

4. чрез спецификации по т. 2 за част от характеристиките, а за други – чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания по т. 1.

(6) Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка или техническо одобрение следва да е допълнено с думите „или еквивалентно/и“.

(7) Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на ал. 4 се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно/и“.

(8) Техническите спецификации не могат да ограничават конкуренцията чрез включването на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и трябва да са съобразени

с предмета и да осигуряват спазване на принципите на Договора за функциониране на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на: равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност.

(9) Техническите спецификации се подписват от лицата, които са ги изготвили, с което се удостоверява, че техническите спецификации отговарят на потребностите на АГКК.

(10) Докладната записка по ал. 1, ведно с посочените приложения се съгласува от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСД, главния счетоводител, директора на дирекция АПФО, служителя по сигурността на информацията (когато е приложимо), финансовия контролор и главния секретар.

Чл. 19. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, дирекциите-заявители отговарят за мотивирането на избора на процедурата и предлагат списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие, като обосновават в доклада направения избор

Чл. 20. (1) След одобрение на докладната записка по чл. 18, ал. 1 изпълнителният директор я резолира към директора на дирекция АПФО за предприемане на действия по подготовката на документацията.

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

- 45 (четиридесет и пет) дни преди стартиране на поръчката – за открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, за публично състезание и пряко договаряне;

- 30 (тридесет) дни преди стартиране на поръчката – за събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

- 20 (двадесет) дни преди стартиране на поръчката – за вътрешен конкурентен избор (ВКИ) по рамково споразумение

- 10 (десет) дни преди изготвяне на договор по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) В случай, че началниците на отдели/ръководителите на проекти в изпълнение на задълженията си по чл. 18, 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, който следва да съдържа областта на

професионална компетентност на външния експерт; конкретно ФЛ или ЮЛ, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова) и в този случай да се приложат доказателства за съответната професионална компетентност; ориентировъчна стойност на услугата и др.

(4) Докладът по ал. 3 се съгласува от ресорния директор на дирекция, началник на отдел ФСД и главния секретар.

Чл. 21. (1) При необходимост от провеждане на пазарни консултации или проучвания съгласно разпоредбите на чл. 21, ал. 2 от ЗОП, докладът се изготвя от началника на отдела, 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, основаниято 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.

(2) При провеждане на пазарни консултации, възложителят може да потърси съвети от независими експерти, органи или участници на пазара, съгласно чл. 44 от ЗОП.

(3) Пазарните консултации могат да се използват, при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(4) Цялата информация по организирането и провеждането на пазарните консултации се предоставя в отдел „Правен“ за публикуване в профила на купувача, който се поддържа от ЦАИС ЕОП.

Глава пета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ВЪЗЛАГАНЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 22. (1) Не се прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП, когато прогнозната стойност на обществената поръчка с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, без данък добавена стойност попада в прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, а именно:

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.

(2) Възлагането по ал. 1 се инициира от началника на отдел, в чийто ресор е предмета на съответната поръчка (доставка, услуга, строителство) с мотивирана докладна записка до изпълнителния директор, чрез ресорния директор, в която се обосновава необходимостта и основанието за провеждане на процедурата. Докладната записка се изготвя съгласно Приложение № 5 и следва да има следното съдържание:

1. предмет;
2. CPV код;
3. описание и обхват;
4. начин, разпределение и предпоставки за плащанията;
5. стойност и срок;
6. друга съществена информация, включително как се приема работата, има ли договор със същия предмет и ако има кога изтича срока на действащия договор/ възлагателно писмо/ на услугата/доставката;
7. отговорно лице за изпълнение на договора;
8. три броя оферти от потенциални изпълнители, когато стойността надвишава 10 000 лева без ДДС като изборът на конкретното лице/дружество следва да е мотивиран.

(3) Докладната записка по ал. 2 се съгласува от началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСД, директора на дирекция АПФО, главния счетоводител, финансовия контролър, служителя по сигурността на информацията (когато е приложимо) и главния секретар, и се утвърждава от изпълнителния директор на АГКК.

(4) В случаите на възлагане по чл. 22, ал. 1, т. 2 и 3 на стойност под 5 000 лв. без ДДС, разходът може се докаже и само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Чл. 23. (1) Финансовият контролър 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 отдела заявител, началника на отдел ФСД, 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.

(2) В случаите по чл. 22, ал. 4, отдела-заявител представя оригинала на първичния счетоводен документ и утвърдената от изпълнителния директор на АГКК докладна записка, на финансовия контролър за одобряване на разхода.

Чл. 24. Цялата документация по поръчката възложена при условията на чл. 22, ал. 1, включително утвърдената иницираща докладна записка и всички документи, свързани с изпълнението и отчитането ѝ се съхраняват в досието на договора/възлагателното писмо.

Раздел II

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

Чл. 25. (1) След получаване на Докладната записка по чл. 18, ал. 1 началникът на отдел „Правен“ определя „отговорник по изготвяне на документацията“, който да подготви документацията за стартиране на обществена поръчка.

(2) Лицето-отговорник по предходната алинея е задължено да:

1. изготви своевременно документите по чл. 26 и да ги съгласува с началника на отдел „Правен“, с началника и директора, инициращи процедурата, началника на отдел ФСД, главния счетоводител, директора на дирекция АПФО, служителя по сигурността на информацията (когато е приложимо), финансовия контролор и главния секретар. В процеса на съгласуване, при наличие на забележки и препоръки към документите, с оглед оперативност същите се обсъждат устно на среща в процеса на работа или се представят в писмена форма;

2. спазва законоустановените срокове при провеждане на процедурата;

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. подготвя обявлението за изменение или допълнителна информация, в случаите, когато са налице предпоставките за това по чл. 100 от ЗОП;

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

6. своевременно да уведоми началника на отдел „Правен“ за обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставената задача;

7. изготвя заповедта за назначаване на комисия.

Чл. 26. (1) Подготовката на обществената поръчка включва изготвяне и на:

1. решение за откриване на процедурата;

2. обявление за обществената поръчка, респ. покана или обява;

3. указания за подготовка на документите/документация;

4. проект на договор;

5. образци на техническо и ценово предложение в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

6. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

(2) Документите по ал. 1 се изготвят в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП или се прилагат/прикачат на обособените за целта места в ЦАИС ЕОП.

(3) В случай, че обществената поръчка бъде избрана за предварителен контрол от Системата за случаен избор, лицето по чл. 25, ал. 1 изпраща необходимите документи в Агенцията по обществени поръчки (АОП).

Чл. 27. Контролът върху работата на служителите, отговорни за подготовка на обществените поръчки се осъществява от началника на отдел „Правен“ по отношение на законосъобразност на всички обществени поръчки, по които възложител е АГКК.

Чл. 28. При неизпълнение на задълженията по чл. 25, лицето упражняващо контрол съгласно чл. 27, уведомява писмено изпълнителния директор с доклад, в който описва нарушението, отговорния служител, който го е извършил и начина, по който е установено.

РАЗДЕЛ III.

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОБЯВЯВАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИТЕ И ПРОЕКТИТЕ

Чл. 29. (1) След изтичане на нормативно установените срокове, в случай че обществената поръчка не е избрана за контрол, лицето по чл. 25, ал. 1, представя на възложителя за подпис в ЦАИС ЕОП решение за откриване на процедурата, с което се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията или поканата, респективно обявата.

(2) Възложителят изпраща до АОП решение за откриване на процедурата за публикуване в Регистър на обществените поръчки (РОП) и за публикуване на обявлението до „Официален вестник" на ЕС (ОВ на ЕС), когато е приложимо, или поканата, респективно обявата.

(3) С публикуване на изпратените по предходната алинея документи в РОП на АОП, чрез Профила на купувача, който се поддържа от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се осигурява публичност на: решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка, документация за обществена поръчка или поканата, респективно обявата.

Чл. 30. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове лица поискат писмено разяснения по условията, които се съдържат в документацията за обществена поръчка и когато е приложимо – в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, когато въпросът:

1. се отнася до процедурата за провеждане на обществената поръчка, отговорът се изготвя от лицето по чл. 25, ал. 1, съгласува се от началника на отдел „Правен“, директора на дирекция АПФО и главния секретар, след което се представя на възложителя за подпис;

2. касае предмета на поръчката, включително критериите за подбор и изготвените технически спецификации и/или методика за оценка, отговорът се изготвя от лице от отдела заявител, съгласува се от началника на отдел „Правен“, началника на отдела-заявител,

директора на дирекция АПФО, директора на дирекцията заявител и главния секретар, след което се представя на възложителя за подпис.

(2) След подписване на разяснението от възложителя, лицето по чл. 25, ал. 1 организира публикуването му в профила на купувача на АГКК, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, но не по-късно от предвидените в ЗОП срокове.

Чл. 31. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес и/или документацията на обществена поръчка.

(2) По преценка на възложителя, искането на заинтересованото лице по ал. 1 се предоставя за становище на отдела заявител и на отдел „Правен“, които изразяват такова в срок до 2 дни от получаване на искането.

(3) Промените в обявлението, поканата за потвърждаване на интерес и/или документацията на обществена поръчка се извършват чрез решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация.

(4) Когато се налага извършването на промени, лицето по чл. 25, ал. 1 подготвя в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация. След проверка и съгласуване с началника на отдел „Правен“, началника на отдела заявител, директора на дирекция АПФО, директора на дирекцията заявител и главния секретар, подготвените документи се подписват с електронен подпис от възложителя.

Чл. 32. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации и отговаря на всички други предварително обявени условия на възложителя и изисквания на ЗОП.

Чл. 33. (1) При приемане на офертите, заявленията за участие или части от тях, които не се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, служител от отдел „Деловодство и архив“, дирекция АПФО, отбелязва върху представената запечатана непрозрачна опаковка поредния номер, датата и часа на получаването, за което издава документ на приносителя.

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

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. обособената/ите позиция/и, за които се подава оферта;

4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
5. данните по т. 1-4 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(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 изготвя от водещия регистъра и се подписва от него и присъстващите лица.

(4) Служителят по ал. 1 не приема и връща незабавно на участника или приносителя заявление за участие или оферта, която е представена след изтичане на крайния срок за получаване или е в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост, като отбелязва причините за връщане на заявлението за участие или офертата в регистъра по ал. 2.

(5) Получените по реда на ал. 1 заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията в деня на отварянето им, определен със заповед, за което се съставя протокол с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от служител по ал. 1 и от председателя на комисията.

(6) До деня на отварянето им, определен с обявлението за обществена поръчка, с обявата или поканата, офертите/заявленията/частите от тях, получени по реда на ал. 1 се съхраняват от отдел „Деловодство и архив“, дирекция АПФО.

Чл. 34. Регистърът по чл. 33, ал. 2 се води за всяка обществена поръчка от служител в отдел „Деловодство и архив“, дирекция АПФО.

Раздел IV

РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И НАЧИН ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 35. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или оферти, изпълнителният директор 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, която се състои от нечетен брой членове.

(2) 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.

(3) Когато е необходимо, в състава на комисията може да бъде включен и външен експерт (консултант) от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или конкретно лице, което има квалификация в съответствие с предмета на поръчката, като отношението с него се урежда с писмен договор.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определят сроковете за извършване работата и мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

Чл. 36. Проектът на заповедта за назначаване на комисията се изготвя от лицето по чл. 25, ал. 1.

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.

Чл. 38. (1) Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, определя график за работа като организира и координира работата на членовете ѝ;

2. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до предаването им за архивиране;

3. следи за спазване срока за работата на комисията и при необходимост уведомява възложителя за причините за удължаването му;

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

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

6. има право да отвори офертите/заявленията или части от тях, подадени по реда на чл. 33, ал. 1, респективно да декриптира и отвори подадените в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП заявления/оферти;

7. има право да приключи работата на оценителната комисия за поръчката;

8. има право да оценява заявленията/офертите като член на оценителна комисия;

9. задава дата и час за отваряне на ценовите предложения;

10. има право да изпраща съобщения в поръчката;

11. има право да вижда офертите;

12. има право да вижда менюто „Оценка“;

13. има право да вижда менюто „Избор на изпълнител“;

14. има право да вижда съобщенията към поръчката;

15. има право да вижда отворените ценови предложения;

16. чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП изпраща съобщения на участниците в процедурата – изпращане на протоколи на участниците по реда на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП във връзка с чл. 104, ал. 4 от ЗОП или уведомления до участниците по чл. 61, ал. 2, т. 3 от ППЗОП във връзка с чл. 104, ал. 4 от ЗОП; искане за разяснение по чл. 54, ал. 13 от ППЗОП във връзка с чл. 104, ал. 5 от ЗОП; искане за обосновка по чл. 72, ал. 1 от ЗОП; резултатите от

оценяване на техническите показатели (в приложимите случаи), както и съобщението за отваряне на цените в профила на купувача, поддържан на платформата 39а, ал. 1 от ЗОП, когато офертите не са получени чрез електронни средства;

17. предава на възложителя доклад за резултатите от работата на комисията, който съдържа реквизитите по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП, заедно с цялата документация или протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който съдържа информацията по чл. 60а от ППЗОП.

(2) В случаите, когато председателят на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини, уведомява възложителя за необходимостта от неговата замяна.

(3) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. имат право да вижда офертите;
4. имат право да вижда менюто „Оценка“;
5. имат право да вижда съобщенията към поръчката;
6. имат право да вижда отворените ценови предложения;
7. подписват всички протоколи и/или доклади от работата на комисията.

Чл. 39. (1) При провеждане на процедурите за обществени поръчки назначената от възложителя комисия първо провежда предварителен подбор, след което разглежда офертите на участниците.

(2) Посоченият ред за разглеждане на оферти няма да намери приложение само, когато в обявлението за обществена поръчка, възлагана чрез открита процедура или публично състезание възложителят е предвидил оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор и когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява при отваряне на офертите. За да се реализира тази функционалност в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП е необходимо да бъде зададена настройка, съгласно която техническата оферта не трябва да бъде разделена от ценовата оферта. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценови предложения.

Чл. 40. (1) След приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят ѝ предава доклада и всички съставени протоколи на възложителя за утвърждаване.

(2) В срок от 10 работни дни от получаване на доклада, възложителят прилага правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнася по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията, съгласно чл. 106, ал. 3 от ЗОП;
3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител от отдел „Правен“, след което се представя за подпис от възложителя.

Чл. 41. (1) Участниците се уведомяват за издаденото от възложителя решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в 3 (три) дневен срок от издаването му чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което се прикачва решението. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(2) В 7 (седем) дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата, лицето по чл. 40, ал. 3, изпраща чрез услугата „Електронен подател“ предоставена от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП обявление за възлагане на поръчка по образец до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на ЕС. Обявлението се попълва само в частта прекратяване на процедура за обществена поръчка.

Чл. 42. В деня на изпращане на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, лицето по чл. 40, ал. 3, изпраща за публикуване в РОП и профила на купувача поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, документите по чл. 19а, ал. 2, т. 1 и 4 от ППЗОП.

РАЗДЕЛ V.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 43. (1) Процесуалното представителство на АГКК по ЗОП се осъществява от служители в отдел „Правен“, дирекция АПФО или от външен процесуален представител, по предложение на началника на отдел „Правен“.

(2) В срок от два дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство, началникът на отдел „Правен“ определя служител или предлага на възложителя външен процесуален представител, който 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. 44. Началникът на отдел „Правен“, следи за развитието на производството и докладва на директора на дирекция АПФО 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.

Раздел VI.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 45. Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в прага на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възложителят може да не провежда процедури по закона, но прилага реда за възлагане по глава Двадесет и шеста от ЗОП.

Чл. 46. (1) При възлагане по чл. 45, се изготвят документите по чл. 18 и чл. 26, ал. 1, т. 2-6 и се прилага реда, описан в чл. 26, ал. 2.

(2) Лицето по чл. 25, ал. 1 изготвя Обява по образец в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, която съгласува с началника на отдел „Правен“, началника на отдела-заявител, началника на отдел ФСД, директора на дирекция АПФО, служителя по сигурността на информацията (когато е приложимо), директора на дирекцията-заявител, главния счетоводител, финансовия контролор и главния секретар и се предоставя за подпис от изпълнителния директор.

(3) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от десет дни от публикуване на обявата.

Чл. 47. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, се подготвя проект на писмено разяснение по условията на обществената поръчка в рамките на следващия работен ден по реда на чл. 30, ал. 1.

(2) След подписване на разяснението от възложителя, лицето по чл. 25, ал. 1 публикува същото в профила на купувача поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП най-късно на следващия работен ден, след като искането е постъпило.

Чл. 48. (1) Оферти се подават в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се прилага редът по чл. 33.

Чл. 49. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой членове за разглеждане и оценка на получените оферти или провеждане на преговорите.

(2) Съставът на комисията се определя по реда на чл. 35, ал. 2.

(3) След изпълнение на поставените със заповедта задачи, председателят на комисията представя на възложителя протокол за утвърждаване.

(4) Лицето по чл. 25, ал. 1 организира изпращането на потребителските профили на участниците в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП на утвърдения протокол и публикуването му в същия ден в профила на купувача, поддържан на платформата по чл., 39а, ал. 1 от ЗОП, заедно с другите подлежащи на публикуване документи.

(5) В случаите по чл. 193 от ЗОП, лицето по чл. 25, ал. 1 организира публикуване в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП на обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 от ЗОП.

Раздел VII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ПОКУПКИ

Чл. 50. (1) В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки въз основа на сключените от Централния орган за покупки (ЦОП) рамкови споразумения и в съответствие с разпоредбите на Постановление № 385 на Министерски съвет от 30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) Предмет на възлагане чрез ЦОП са обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, както следва:

1. доставки на:

а) копирна хартия;

б) канцеларски материали;

в) тонери за копирни и печатащи устройства и други консумативи за печат;

г) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили;

д) леки автомобили;

е) офис обзавеждане и мебели;

2. предоставяне на услуги за:

а) текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;

б) осигуряване на самолетни билети;

в) преводачески услуги;

- г) пощенски и куриерски услуги;
 - д) техническа поддръжка и ремонт на климатична техника;
3. други доставки и услуги, определени с акт на Министерския съвет, извън посочените в т. 1 и 2.

Чл. 51 (1) АГКК е Възложител, който се възползва, в определените срокове, от централизираните обществени поръчки, провеждани от Централния орган за покупки (ЦОП).

(2) Всички вътрешни конкурентни избори (мини-процедури), които се провеждат въз основа рамковите споразумения, сключвани от ЦОП, се провеждат:

1. чрез Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), ако няма други изрични указания от ЦОП, когато обществените поръчки за сключване на рамковите споразумения са обявени преди 14.06.2020 г.;

2. по партидата на ЦОП чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, съобразно дадените изрични указания на ЦОП, когато рамковите споразумения за обявени след 14.06.2020 г.

Чл. 52. (1) Възложителят със заповед определя служителя/ите, който/които ще изпълнява/т функцията/ите на „приложен администратор" в СЕВОП.

(2) Определените по ал. 1 служители подготвят навременното осъществяване на комуникацията с ЦОП.

Чл. 53. (1) Прогнозирането на потребностите от доставки и услуги, осигурявани чрез централизирано възлагане на обществени поръчки, се осъществява по реда, предвиден в Правилата, като информация се подава в сроковете, определени от ЦОП.

(2) При получаване на уведомление от ЦОП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка, директорът 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.

Чл. 54. Контролът по изпълнение на сключените индивидуални договори се осъществява координатора по съответния договор.

РАЗДЕЛ VIII.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР СЛЕД ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА, ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Чл. 55. 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 в Правилата.

Чл. 56. (1) Служител от отдел „Правен“ подготвя писмо до избрания изпълнител за представяне на необходимите документи по чл. 112 от ЗОП.

(2) Лицето по ал. 1, съвместно с лице от отдела заявител, извършват проверка за съответствието и валидността на документите, необходими за сключване на договора със законовите изисквания, както и с изискванията на документацията по съответната поръчка.

(3) В случай, че е представен проект на банкова гаранция или застраховка за изпълнение на договора, лицето по ал. 1 представя проекта на началник на отдел ФСД или на главния счетоводител за одобрение.

Чл. 57. (1) Договорът се изготвя съобразно проекта на договор, приложен към документацията за обществена поръчка и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител. Договорът се окомплектова с посочените в него приложения.

(2) Договорът, заедно с документите по чл. 112 от ЗОП, се предоставят за съгласуване на началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСД, началника на отдела, иницирал поръчката, 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 и финансовия контролор, след което се изпраща/предоставя за подпис на избрания изпълнител и след връщането му при Възложителя, се подписва от главния счетоводител и изпълнителния директор на АГКК.

(3) Съгласно функционалностите на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, договорът с избрания изпълнител, може да бъде подписан чрез модул „Договори“. В този случай след генериране/добавяне на договора и приложенията към него Възложителят и избрания изпълнител полагат последователно електронен подпис в системата. За дата на сключване на договора, се счита датата на последния поставен електронен подпис.

Чл. 58. (1) Изпълнителният директор определя със заповед служител от отдел „Правен“, който поддържа Регистърът на договорите на АГКК и отговаря за съхранението на досиетата по изпълнение на договорите.

(2) Служителят, отговорен за Регистъра на договорите 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;

- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;

- копия на отчетните документи, предвидени в договора;

- копия на разходо-оправдателните документи;

- други относими към изпълнението на договора документи.

(3) Досието на договора се поддържа от лицето по ал. 2 съвместно с координаторите по съответния договор.

Чл. 59. (1) Подписаният от изпълнителния директор договор се предоставя на служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

(2) Служителят, отговорен за Регистъра на договорите, изпраща по електронен път до директора на дирекцията-заявител с копие до началника на отдела, иницирал обществената поръчка, до началника на отдел ФСД и до финансовия контролор подписания договор/рамково споразумение с всички приложения към него, вкл. договори за подизпълнение и списъка на персонала за изпълнение на договора (в приложимите случаи).

(3) Оригиналът на банковата гаранция/застраховка за изпълнение на договора се съхранява от отдел ФСД в сейф/метална каса. Копие от гаранцията се съхранява и към досието на договора.

Чл. 60. (1) Подписаните договори за подизпълнение, ведно с доказателствата, че са изпълнени условията на чл. 66, ал. 2 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 на лицето, изготвило договора, 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, началникът на отдел „Правен“ уведомява директора на дирекцията-заявител и изпълнителя за направените констатации и препоръките за отстраняването им.

Чл. 61. Служител от отдел „Правен“ изготвя обявление за възлагане на обществена поръчка или обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП за публикуване в РОП и в срока по чл. 19а, ал. 1, т. 5 от ППЗОП публикува в Профила на купувача, поддържан в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, договора и приложенията към него (когато е приложимо).

Чл. 62. (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.

(2) По определени договори е възможно приемането на възложената работа, или етапи от нея, да се осъществява от приемателна комисия, назначена със заповед на изпълнителния

директор. Предложение за нейния състав може да се прави от началниците на СГКК, началниците на отдели, директорите на дирекции, в чийто ресор е поръчката, или от 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 началникът на отдела, иницирал възлагането на поръчката, информират с докладна записка ресорния си директор на дирекция и директора на дирекция АПФО. 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 директора на дирекция АПФО, резолира на началника на отдел „Правен“ за изготвяне на доклад по констатациите, съдържащ предложения за предприемане на определени мерки и действия, съответстващи и адекватни на направените констатации.

(5) Докладът по ал 4 се адресира до изпълнителния директор, чрез директора на дирекция АПФО и се съгласува от директора на дирекцията заявител и от главния секретар. След резолюция от изпълнителен директор същият се изпраща за сведение на началника на отдел ФСД и финансовия контролър.

Чл. 63. (1) В едноседмичен срок от изпълнение/прекрътяване на договор за обществена поръчка началникът на отдела, иницирал възлагането на поръчката, изготвя доклад от името на ресорния си директор на дирекция, до директора на дирекция АПФО, съдържащ информация за всеки изпълнен или прекратен договор, съгласно Приложение № 6.

(2) Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат и от извършването на последното дължимо плащане, като не се взема предвид гаранционния срок, когато такъв е уговорен.

(3) Въз основа информацията по ал. 1 служител от отдел „Правен“ изготвя обявление за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или за предсрочното му прекрътяване в платформата по чл. 39а от ЗОП и го изпраща за публикуване в РОП и профила на купувача, по реда и в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 64. (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/анекс за изменение на договор за обществена поръчка, дирекцията заявител, подготвя докладна записка, която съдържа необходимата информация за подготовка. След одобрение от изпълнителния

директор докладната записка се насочва към отдел „Правен“ за изготвяне на допълнително споразумение/анекс съвместно с дирекцията-заявител.

(3) Допълнителното споразумение/анекса, заедно с приложените документите се предоставят за съгласуване на началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСД, началника на отдела, инициирал поръчката, 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 и финансовия контролор. Допълнителното споразумение/анексът се изпраща/предоставя за подпис на избрания изпълнител и след връщането им при възложителя, същите се подписват от главния счетоводител и изпълнителния директор на АГКК,

(4) Съгласно функционалностите на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, допълнителното споразумение/анекса, може да бъде подписан чрез модул „Договори“. В този случай след генериране/добавяне на допълнителното споразумение/анекса и приложенията към него възложителят и избрания изпълнител полагат последователно електронен подпис в системата.

(5) 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.

Глава шеста

КОНТРОЛ

Раздел I.

Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

Чл. 65. (1) Цялостното ръководство и контрол върху управление на цикъла на обществените поръчки се осъществява от главния секретар и директора на дирекция АПФО.

(2) Началникът на отдел „Правен“ осъществява прякото ръководство, организирането и контрола върху дейността на отдела по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки. Също отговаря за осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземането на решения за извършването на действия за поемане на задължение или извършване на разход за доставки, услуги или строителство, които са обект на обществена поръчка.

РАЗДЕЛ II.

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 66. Контролът по изпълнението на договора се възлага на лицето по чл. 62.

Чл. 67. (1) Лицето, на което е възложен контрола по изпълнение на конкретен договор, следи за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество и единичните цени (в приложимите случаи), както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

3. следят за спазване на уговорените цени, размери на възнаграждения и условията за извършване на плащане плащания по сключените договори,

4. валидността на гаранцията за изпълнение, ако е под формата на банкова гаранция или застрахователна полица. Когато възникне основание да се удължи валидността на банковата гаранция/застраховката, не по-късно от 15 дни преди датата, на която изтича срокът на валидност, лицето по чл. 62, изготвя уведомително писмо до изпълнителя и банката/застрахователя, в което посочва основанията за удължаване и нов срок на валидност. Уведомителното писмо се съгласува от началника на отдела заявител, 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. Оригиналът на документа, удостоверяващ удължения срок на валидност на банковата гаранция/застраховката се предоставя на отдел ФСД.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, лицето по чл. 62 не приема изпълнението или частично приема изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описва констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител за предприемане на съответните действия.

Глава седма

ГАРАНЦИИ

Чл. 68. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени по реда на 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 ФСД след одобрен, от изпълнителния директор, доклад, изготвен от дирекцията, отговорна за изпълнение на договора и съгласуван от директора на дирекция АПФО и началника на отдел „Правен“.

Чл. 69. (1) Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

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

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

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

Чл. 70. 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, иницирал поръчката и отговорен за изпълнението на съответния договор, изготвя докладна записка, чрез ресорния си директор до директора на дирекция АПФО, в която се излагат предпоставките за връщане на банковата гаранция (застрахователна полица). След одобрение докладната записка се резолира от директора на дирекция АПФО към началника на отдел ФСД.

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

Чл. 71. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция/застраховката за изпълнение се следи от координатора по съответния договор или изрично определен от началника на отдела-заявител служител.

(2) В срок до 15 дни преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция/застраховката за изпълнение лицето по ал. 1 изготвя уведомително писмо до изпълнителя, в което посочва основанието за удължаване и нов срок на валидност. Уведомителното писмо се съгласува от началника на отдела-заявител, 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. Оригиналът на документа, удостоверяващ удължения срок на валидност на банковата гаранция/застраховката се предоставя на отдел ФСД.

Чл. 72. Редът за приемане, съхранение и освобождаване на парична сума, банкова гаранция/застраховка за обезпечаване на авансово плащане е следният:

1. Координаторът по съответния договор, получава проект на банкова гаранция/застраховка за обезпечаване на авансово плащане и я представя на началника на отдел ФСД или на главния счетоводител за установяване на нейната пълнота, автентичност и съответствие с клаузите на договора;

2. След потвърждаване на пълнота, автентичност и съответствие с клаузите на договора на банковата гаранция/застраховката за извършено авансово плащане, оригиналът се предоставя от изпълнителя и се съхранява от отдел ФСД, като копие се предоставя за съхранение към досието на договора на служителя, отговорен за Регистъра на договорите.

3. Лицето отговорно за изпълнението на договора, осъществява контрол по отношение на крайния ѝ срок, както и за отчитане на авансовото плащане.

4. В срок до 15 дни преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция/застраховката за извършено авансово плащане и в случай, че е налице забава в усвояването на аванса, координаторът по съответния договор, изготвя уведомително писмо до изпълнителя, в което посочва основанието за удължаване и нов срок на валидност. Уведомителното писмо се съгласува от началника на отдела-заявител, 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.

5. Подновената банкова гаранция/застраховката за извършено авансово плащане се съхранява от отдел ФСД, като копие се предоставя за съхранение към досието на договора на 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 отдела, отговорен за изпълнението на

съответния договор, чрез подготвяне на докладна записка от името на ресорния си директор в срок от един работен ден до Директора на дирекция АПФО, с копие до началника на отдел ФСД.

7. Служител от отдел ФСД връща оригинала на банковата гаранция/застраховка за авансово плащане на изпълнителя в срок от 3 (три) дни от приключване на договора. Копие на банковата гаранция/застраховка, писмата и доказателството за връщането ѝ се прилагат в досието по изпълнение на договора.

Чл. 73. Служител от отдел ФСД, поддържа таблица-справка 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.

Глава осма

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИТЕ

Чл. 74. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, за всяка проведена обществена поръчка се поддържа досие на обществената поръчка, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП.

(2) Документите от досието на проведената обществена поръчка, които не се съдържат в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се съхраняват в архива на отдел „Правен“ в срок от пет години след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата, респективно преустановяване на възлагането, с изключение на оригинали на банкови гаранции/застраховки за изпълнение (вкл. за авансово плащане) и документите свързани с извършване на плащането, които се съхраняват в отдел ФСД.

(2) 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. 75. 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, решението за определяне на изпълнител или за

прекръпяване на процедурата, искане на документи за сключване на договор и обявлението за възложена поръчка;

2. II етап – архивиране на представените документи за сключване на договор съгласно чл. 112 от ЗОП, 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 приключил договор).

Чл. 76. Изпълнителният директор определя със заповед служител от отдел „Правен“, който 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.

Глава девета

РЕД ЗА ПОДДЪРЖАНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 77. (1) Публичност на процеса на възлагане на обществени поръчки АГКК се осигурява посредством:

1. „Профил на купувача“, който представлява обособена част от официалната интернет страница (<http://www.cadastre.bg>) на АГКК, на който се публикува информация, свързана с възлагането на обществените поръчки, обявени преди 01.01.2020 г. и

2. профил на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП – за всички обществени поръчки, обявени след 01.01.2020 г.

(2) Поддържането на „Профил на купувача“ по чл. 77, ал. 1, т. 1 се извършва от оторизиран служител на отдел „Информационни технологии“ (ИТ), дирекция „Информационни технологии и пространствени данни“ (ИТПД). Служителят поддържа „Профила на купувача“ по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

(3) Служителите, които имат право да администрират профила на купувача по чл. 77, ал. 1, т. 2 се определят със заповед.

Чл. 78. (1) Профилът на купувача на АГКК е публичен. Достъпът до информацията в него е свободен и не е обвързан с въвеждането на плащания или други условия.

(2) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП, се публикува в РОП и в профила на купувача на АГКК, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в отделна електронна преписка.

(4) Резултатите от проведените пазарни консултации, при подготовка на процедурата, се публикуват в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП/, а когато това е невъзможно – в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена.

Чл. 79. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закон за електронното управление.

(2) Документите на хартиен носител, които са част от досието на поръчката и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал. 2 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. 80. (1) В „Профилът на купувача“ по чл. 77, ал. 1, т. 1, в досиетата на обществените поръчки, в съответствие със спецификата на всяка конкретна процедура, в хронологичен ред се публикува следната информация и документи:

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 на 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.

Глава десета

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

Чл. 81. Служителите от дирекция АПФО, както и от други дирекции, които подготвят и провеждат обществени поръчки при необходимост участват минимум 2 (два) пъти годишно в поддържащо обучение, във връзка с нормативната уредба по възлагането на обществени поръчки и практиката на КЗК и ВАС.

Чл. 82. Обучението по чл. 81 се извършва на ротационен принцип по предложение на главния секретар или директора на дирекция АПФО.

Чл. 83. 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 единадесета

ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 84. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, т. 12 от ЗОП, Изпълнителният директор на АГКК носи отговорност за своите резолюции и решения във връзка с организирането, възлагането и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори, с оглед и при условие на съблюдаване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и Правилата.

Чл. 85. 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 Правилата, 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. 86. Директорът на дирекция АПФО в рамките на своите правомощия, произтичащи според Правилата, носи отговорност за създаване на необходимите предпоставки за осъществяване на цялостната организация на процеса по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки съгласно утвърдения график на обществените поръчки за текущата година.

Чл. 87. (1) Директорите на дирекции ГК и КСК в рамките на своята компетентност и произтичащите от настоящите 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) Директорите на дирекции ГК и КСК носят отговорност за инициираните от тях докладни записки, поставените резолюции и съгласувания върху документи, посредством, които се реализира планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл. 88. (1) Директорът на дирекция ИТПД в рамките на своята компетентност и произтичащите от настоящите 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 инициираните 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. 89. Главният счетоводител подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СВК (системата за двойния подпис).

Чл. 90. (1) Началникът на отдел ФСД и главният 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 ФСД носи отговорност за инициираните от него докладни записки и дадените разпореждания във връзка с планирането, стартирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

Чл. 91. 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. 92. Финансовият контролор:

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;

Чл. 93. Началниците на отдели, в качеството на инициатори за стартиране на обществените поръчки:

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

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 Правилата;

4. Отговарят за своевременното предаване на всички документи във връзка с изпълнението на всеки един договор на лицето, отговарящо за Регистъра на договорите;

5. Изготвят доклад до дирекция АПФО с информация за изпълнен договор, включващ и становище за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно настоящите правила;

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

7. Извършват всички останали действия, произтичащи от Правилата.

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 Правилата.

§ 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 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, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5 и Приложение № 6.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки са утвърдени със заповед на изпълнителния директор на АГКК на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП и влизат в сила от 12.01.2022 г.

ЗАЯВКА
НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СЛЕДВАЩ 12-МЕСЕЧЕН ПЕРИОД

№	Обект на обществената поръчка (доставка/услуга или строителство)	Очаквани потребности			прогнозна стойност		Обосновка на прогнозирания финансов ресурс*	Размер на изразходваните средства за заявяваните дейности за предходния 12-месечен период	Възлагане чрез рамково споразумение (с да/не)	Обосноваване приложението на чл. 114 от ЗОП, ако е приложимо	Планирано начало на процедура	Планирано време за подготовка, възлагане и сключване на договор	Срок на изпълнение на договор	CPV код на поръчката
		Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой, количество, обем	Мотиви относно необходимостта от възлагане	обща прогнозна стойност в лв. без ДДС	прогнозна стойност на всяка обособена позиция (когато е приложимо)								

*На база отчетни данни за предходен период, извършени пазарни проучвания, планирана реализация на икономии от мащаба, прогнозирани отстъпки и преференциални условия, икономически условия, друго.

Прогнозен списък

[illegible]

УТВЪРДИЛ:

Изпълнителен директор на АГКК

График за възлагане на обществени поръчки на АГКК за 20..... година

№	Предмет на поръчката	Вид на процедура	Прогнозна стойност в лева		Планирано начало на процедура	Планирано време за подготовка, провеждане и сключване на договор	Срок на изпълнение на договор	Отговорни звена	CPV код
			без ДДС	с ДДС					
ПРОЦЕДУРИ ПО ИЗДРЪЖКА НА АГКК /в т.ч. и капиталови разходи/									
ПРОЦЕДУРИ В ОБЛАСТТА НА КАДАСТЪРА									
ПРОЦЕДУРИ В ОБЛАСТТА НА ГЕОДЕЗИЯ И КАРТОГРАФИЯ									
ДРУГИ									

Настоящият график отразява одобрените искания обективирани в Докладни записки с рег. №

* Всички описани поръчки са финансирани от бюджета на АГКК

**(договори ще бъдат сключени при осигурено финансиране)



ДО

.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ,
КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР**

ЧРЕЗ

.....

Директор на дирекция

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

..... – началник на отдел/ръководител на проект.....

Относно: Необходимост от стартиране на открита процедура за възлагане на
обществена поръчка с предмет:.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН

Във връзка с утвърдения График за възлагане на поръчки на Агенцията по геодезия,
картография и кадастър (АГКК) за г., предлагам да се стартира подготовката на
процедура за възлагане на обществена поръчка със следните параметри:

1. Предмет на поръчката.....
2. CPV код.....
3. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена съгласно изискванията на чл.
21, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП. Информация за определяне на прогнозната стойност, в това число
доказателства за пазарната стойност на възлаганата обществена поръчка (когато е приложимо)
и мотиви за определяне на прогнозната ѝ стойност
.....
4. Финансова обосновка (ако поръчката не е включена в утвърдения график)
.....
5. Източник на финансиране.....



6. Описание и обхват на поръчката, включително общо количество или обем
.....
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. Мотиви, в случаите когато не е целесъобразно разделяне на обособени позиции.....
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.....

Приложения:

1. Техническа спецификация;
2. Методика за комплексна оценка на офертите (когато е приложимо); 3. Доклад за проведените пазарни консултации или проучвания.

С уважение:

(началник на отдел/ръководител на проект)



ДО

.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ,
КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР

ЧРЕЗ

.....

Директор на дирекция

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

..... — началник на отдел

Относно: Сключване на договор за.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КОРИТАРОВА,

Във връзка с(изтичане на договор,
настъпване на събитие и т.н.). и необходимостта от.....

Предлагам да се възложи на.....извършването на
.....

1. Предмет
2. CPV код.....
3. Описание и обхват
4. Начин, разпределение и предпоставки за
плащанията.....
5. Стойност и срок.....



6. Друга съществена информация, включително как се приема работата, има ли друг договор със същия предмет и ако има кога изтича срока на действащия договор/ възлагателно писмо/ на услугата/ доставката.....

7. Отговорно лице за изпълнение на договора
.....

8. Мотиви за избора на конкретния изпълнител
.....

Моля, за Вашето одобрение за...../Моля за Вашето разпореждане.

Приложения: 1. Оферта/и

С уважение:

.....

(началник на отдел)

Информация за изпълнени договори

[illegible]