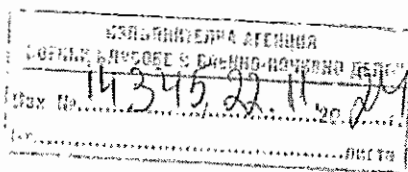




МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
“ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО”
1000, гр.София, бул.”Цар Освободител” № 7 ; тел.факс 953 33
74

Утвърдени със Заповед №/.....2024 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки

2024 г.

РАЗДЕЛ I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване, изменението и прекратяването на договорите за ОП;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване в ЦАИС ЕОП и на профила на купувача;
12. координацията между административните звена в Изпълнителна агенция “Военни клубове и военно-почивно дело” (ИА ВКВПД) при възлагането на обществени поръчки;
13. задълженията и отговорностите на административните звена в ИА ВКВПД и техните служители във връзка с възлагането на обществени поръчки, именно:
 - подготовка и провеждане на процедурите;
 - възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
 - възлагане на обществени поръчки под стойностните прагове по чл. 20, ал. 4 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
 - възлагане на обществени поръчки чрез Централен орган за покупки и правила за работа със системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП);

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

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

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между изпълнителния директор на ИА ВКВПД и друг/и възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което изпълнителният директор поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Чл.3. (1). По смисъла на тези правила „възложител“ е изпълнителния директор на ИА ВКВПД или длъжностно лице, на което изпълнителният директор е делегирал правомощията си по чл.5, ал.1 от ЗОП, по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП.

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

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

(4) Възлагане на обществени поръчки може да се извърши само за налични в план-графика позиции.

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

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

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

(2) Предварителният и текущият контрол, относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от финансовия контролор, в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, както и в съответствие с чл. 237б от ЗОП при наличие на някоя от предвидените в законовата разпоредба условия.

(3) Със заповед на изпълнителния директор на ИА ВКВПД се определя лице за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при стартиране на процедурите по ЗОП, след изготвяне на документацията от страна на отдел ОП.

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по териториален, административно – организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП, освен в случаите на чл.21, ал.16 от ЗОП.

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

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 6. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовите средства на ИА ВКВПД.

Чл.7. (1) В срок до 15 ти ноември на предходната календарна година Директорът на дирекция „Управление на собствеността и жилищен фонд“ /УСЖФ/ отправя запитване до Главния директор и директорите на дирекции /заявителите/ относно необходимостта от извършване на строителство/ СМР/, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година.

(2) в срок до 1 ви декември на предходната календарна година директорите на дирекции от администрацията на ИА ВКВПД представят на хартиен и електронен носител в дирекция УСЖФ мотивирани предложения, (заявки) по образец, съгласно Приложение № 1 за планираните обществени поръчки за следващата календарна година, в съответствие с нуждите на заявителя, които съдържат:

1. наименование на поръчката и описание на нейния предмет;
2. обща стойност (прогнозна) без ДДС,
3. вид, обем и място на извършване на поръчката;
4. краен срок за сключване на договора;

5. обосновка на необходимостта от поръчката;

6. обосновка на заявените количества или на посочения обем на поръчката;

7. специфични особености, ако има такива;

8. заявител;

9. източник на финансиране.

(3) предложения /заявки/, в които липсват прогнозна стойност и мотиви за необходимостта от възлагане на обществената поръчка, и/или целта/резултата или когато не са достатъчно ясно описани, се връщат на заявителя за допълнително мотивиране и/или посочване на целта на възлагане. При изготвяне на предложения /заявки за строителство, прогнозната стойност се определя и предоставя от отдел УДС.

(4) Прогнозирането на обществените поръчки се извършва от отдел „Обществени поръчки“, дирекция УСЖФ на база:

- представените до дирекция УСЖФ **в срок до 1 ви декември на предходната бюджетна година** мотивирани предложения на потребностите, необходими за период от 12 месеца, направени от заявителите по чл. 3, ал. 3 от раздел I.;

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

(5) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя съгласно чл. 21 от ЗОП.

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

(7) Предложенията по ал. 2, се обобщават от отдел ОП, до **20 декември** на текущата година, в една обобщена заявка, за потребностите, необходими за период от 12 месеца и се представят за сведение на дирекция „Финанси“.

(8) Обобщената заявка се представя за разглеждане на ресорните заместник - изпълнителни директори и на изпълнителния директор

(9) **В срок** до 10 януари на следващата календарна година ресорните заместник - изпълнителни директори и главния секретар, разглеждат обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и определят кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, /респ. /възложени, след преценка на приоритетите и размера на средствата изразходвани на база предходни години, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл. 8. (1) В срок до 15 февруари на следващата година, Началника на отдел ОП изготвя проект на План график на обществените поръчки, които ще се възлагат от ИА ВКВПД за текущата бюджетна година.

(2) Проектът на План - график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и съгласно чл. 26 от ППЗОП включва всички одобрени доставки, услуги и строителство / СМР/, независимо от стойността им.

(3) В проекта на План - график задължително се включва следната информация:

1. описание на обекта и предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 21 от ЗОП и правно основание за нейното стартиране;
3. източника на финансиране;
4. начална дата за стартиране на процедурата и подготовката на техническата спецификация (само при възлагане на процедура със стойностни прагове по чл. 20, ал. 1 - 3 ЗОП);
5. Прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС;
6. Период за реализиране на процедурата, включващ:
 - 6.1. времето за подготовка, включително на документацията;
 - 6.2. прогнозна дата за обявяване на процедурата;
 - 6.3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
 - 6.4. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
 - 6.5. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. дирекцията - заявител;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

(4) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 9 за обществени поръчки за доставки или услуги с периодично или продължително изпълнение, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв - с оглед удължаване на неговия срок, в случай че удължаването срока на договора е предвидено с ясна, недвусмислена и точна клауза в договора и в документацията за обществената поръчка, след провеждането на която е възложен.

(5) При планирането, заявителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване,

извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(6) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП, в проекта на План - графика се отбелязва правното основание по чл. 79, ал. 1 или 182, ал. 1 от ЗОП.

(7) Преди изготвяне на проекта на План - графика, както и към датата на стартиране на възлагането на поръчката, отдел ОП обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл.9. (1) Директорът на дирекция "Финанси" в срок до 10 работни дни, след получаване на утвърдения годишен бюджет на Агенцията за текущата година изготвя становище до дирекция УСЖФ относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките, посочени в проекта на План – графика.

(2) Изготвеният Проект на План - график се съгласува от заместник-изпълнителните директори, главния секретар и директори на дирекции, Главния директор на ГД ВПД и ВК, директори на териториални дирекции и началниците на отдели не по-късно от 1 март на съответната година.

(3) Съгласуваният План - график на обществените поръчки се утвърждава със заповед на изпълнителния директор и се изпраща на ресорните заместник - изпълнителни директори, Главния секретар, Главен директор на Главна дирекция „Военно-почивно дело и военни клубове“/ГД ВПДВК/, директорите на дирекции и териториални дирекции, началниците на отдели.

(4) На база утвърдения План – график и бюджета за текущата година, дирекция „Финанси“ изготвя предложение за включване на необходимите доставки, услуги и строителство в бюджета на Агенцията за съответната календарна година и включване в Плана за материално-техническо осигуряване /ПМТО/ и Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги (ЕПСОССУ).

(5) Контролът по изпълнение на План – графика се осъществява от Началника на отдел „Обществени поръчки“, на който със заповед е делегирано това правомощие.

(6) Началникът на отдел ОП подготвя ежемесечно до 20-то число на календарният месец уведомления до дирекциите - заявители за предвидените в утвърдения План-график обществени поръчки, планирани за стартиране в следващите шест месеца и възможностите по ЗОП за предприемане на съответните действия.

Чл. 10. Въз основа на утвърдения План – график, Началника на отдел „Обществени поръчки“ подготвя и представя за подпис на изпълнителния директор на Агенцията обявления за предварителна информация за стартиране на обществени поръчки, за сключване на рамкови споразумения и приключването на изпълнението сключените договори, по съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 11. (1) Утвърденият от изпълнителния директор План – график може да се изменя при следните условия:

1. писмено мотивирано предложение от Главния директор, директора на дирекцията-заявител до Изпълнителния директор на Агенцията.

2. наличие на финансови средства при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП за определяне на стойността на поръчката или при условията на чл. 114 от ЗОП, когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране.

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

4. изменението на наименования, добавянето на позиции и/или подпозиции, промяната на стойности, които водят да изменение на план-графика, следва да се отразят и в плана за МТО, когато касаят доставки и услуги и/или епсосу когато касаят строителство или строителни услуги.

(2) При промяна на План – графика през годината, той се съгласува от Главния директор, директорите на дирекции, главния секретар, заместник-изпълнителни директори, Началника на отдел „Обществени поръчки“ и се утвърждава от Изпълнителния директор на Агенцията.

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

РАЗДЕЛ III

Ред за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

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

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

Чл. 12. (1) Подготовката на възлагането на всяка конкретна обществена поръчка започва с докладна записка, съдържаща предложение от дирекцията -

заявител, отправено до Изпълнителния директор в срока, посочен като начало на подготовка на обществената поръчка в одобрения План-график.

(2) Докладната записка по ал.1 трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка/обект на обществената поръчка;
2. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
3. количество или обем на поръчката, придружени с необходимата обосновка;
4. прогнозна стойност без ДДС, определена съобразно чл. 21 от ЗОП;
5. техническа спецификация на съответните стоки, услуги или СМР - предмет на възлагането (*пълно описание на потребностите по вид, количество, качество, място и срок на изпълнение, както и специфични изисквания, ако има такива*), изготвени при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП "Технически спецификации", маркировки, протоколи от изпитвания и т.н. Техническите спецификации се изготвят от дирекцията-заявител и се подписват от лицето/лицата (служител/и на дирекцията – заявител на поръчката), които са ги изготвили;
6. показателите за оценка и индикативна тежест (когато е приложимо).
7. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
8. източник на финансиране. Информацията се уточнява от дирекция „Финанси“;
9. критерий за подбор (когато е приложимо).

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

(4) При необходимост от извършване на СМР/строителство, в докладната записка по ал. 1, Дирекцията-заявител обосновава необходимостта от възлагането на обществена поръчка. При положителна резолюция на изпълнителния директор, същата се насочва към отдел УДС за изготвяне на техническа спецификация, включително и количествени сметки. След изготвяне на техническата спецификация в съответствие с чл. 12, ал. 2, т. 5 от настоящите правила, отдел УДС подготвя докладна записка от директора на дирекция УСЖФ за стартирането на поръчката, съгласувана с началника на отдел ОП и дирекцията-заявител.

Чл. 13. (1) Докладната записка по чл. 12, ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция „Финанси“ и началник на отдел „Бюджет“ относно наличието на бюджетни средства (и разходването им) и наличието на открита позиция в Плана за материално-техническо осигуряване

или Единния поименен списък на Агенцията и с директора на дирекция УСЖФ, началник отдел ОП.

(2) След положителна резолюция на изпълнителния директор на Агенцията или упълномощено от него длъжностно лице, докладната записка по чл. 12 се насочва към дирекция УСЖФ.

(3) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

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

(4) В случай, че за изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект е необходимо привличане на експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, отдел ОП или дирекцията-заявител предлага на изпълнителния директор да бъдат предприети действия за привличане на външни експерти.

(5) Осигуряването на външни експерти, цялостният процес на координация с тях до предаване на техническите спецификации и методиката за оценка е задължение на отдел ОП, като приемането на изготвените документи се приема от комисия, която включва длъжностни лица от отдел ОП и от дирекциите – заявители на съответната обществена поръчка.

(6) Техническите спецификации, критериите за подбор или методиката за оценка по обществена поръчка в т.ч. по проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове, се насочват към ръководителя на проекта за предприемане на действия за изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка. В случай, че разработването на документацията се възлага на външен изпълнител, в комисията за приемането ѝ задължително участва експерт от отдел ОП. След изготвянето на документацията, тя се изпраща от дирекцията - заявител за съгласуване от отдел ОП.

(7) В случай, че документацията по обществената поръчка е по проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове, същата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност, като ръководителят на съответния проект изпраща съгласувания от отдел ОП проект на документация до съответния управляващ орган.

Чл. 14. При представяне на документи, които не отговарят на изискванията на чл. 12 от настоящите правила и на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, необходими за обявяването на процедура, отдел ОП ги връща за внасяне на необходимите промени, които следва да бъдат коригирани и върнати от дирекцията – заявител, в срок до 7 работни дни.

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

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

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

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

Чл. 16. (1) Началникът на отдел ОП определя служител от отдела, който отговаря за изготвянето на документацията в определен срок, съобразно срока, предвиден в План – графика, при получена иницираща докладна записка от дирекцията-заявитель и осъществява контрол за своевременно стартиране в определения от него срок.

(2) Служителят по ал. 1 изпраща запитване до директора на дирекция „Финанси“ с цел предоставяне на информация за разходваните финансови средства за идентични или сходни по характера си дейности, за период от 12 (дванадесет) месеца, предшестващ датата на отправеното запитване.

(3) Реда за възлагане на обществената поръчка се определя на база предоставената информация по ал. 2 от дирекция „Финанси“, съблюдавайки стойностите на разходваните финансови средства със сходен и идентичен предмет в рамките на 12 (дванадесет) месеца назад и планираните за възлагане обществени поръчки в План - графика за календарната година.

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

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

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

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

1. решение за откриване на процедурата;
2. обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);
3. Техническа спецификация;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерия за възлагане на поръчката. Критерия за възлагане се определя при спазване на изискванията на глава осма от ЗОП „Критерии за възлагане на поръчките“;
6. образци на документи, както и указания за подготовката им;
7. проект на договор. Проектът на договор съдържа най-малко информацията, посочена в чл. 69 от ППЗОП;
8. други документи, които се предоставят или на които се позовава, за да се определят характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или документите.

(2) При необходимост от провеждането на пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, директорът на дирекцията-заявител или директора на дирекция УСЖФ изготвя докладна записка до изпълнителния директор (възложител), в която се посочват мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация, въпросите-предмет на консултацията и се предлага ред за провеждането ѝ. Приложение към докладната записка е „Информация по предмета на пазарните консултации“, която е в свободна форма и се публикува от отдел ОП, чрез Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като по този начин се осигурява публичност на информацията, свързана с проведените пазарни консултации, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(3) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува в Профила на купувача в 30-дневен срок след получаването ѝ.

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

(5) Документите по ал. 1 се изготвят в един екземпляр, съобразно изискванията на ЗОП, подписват се от лицето, изготвило документите и се съгласуват от началника на отдел ОП, директора на дирекция УСЖФ, директора на дирекция “Финанси”, началника на отдел „Бюджет“, директора на дирекцията – заявител и от лицето, на което със заповед е делегирано това правомощие, след което се предоставят на лицето, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. При съгласуване на документацията за стартиране на обществени поръчки за строителство и строителни услуги, директорът на дирекция „Финанси“/началника на отдел „Бюджет“ изписва номера на позицията за конкретния обект и прилага към преписката извадка от утвърдения ЕПСОССУ.

(6) Документите по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове се изготвят в 2 екземпляра в дирекцията-заявител, координираща изпълнението на съответния проект съобразно изискванията на ЗОП, подписват се от лицето, изготвило документите и се предоставят на лицата по ал. 5 за съгласуване и на лицето, определено със заповедта по чл. 5, ал. 3 за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(7) лицето по чл. 5, ал. 2 съгласува получените документи. Решенията, придружени с проектите на документация за обществени поръчки се предоставят за подпис на Възложителя

Чл. 18. Решенията, придружени с проектите на документация за обществени поръчки по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове, се предоставят за подпис на възложителя с копие от кореспонденцията с Управляващия орган, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 19. (1) При формулиране на основните изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, както и технически възможности, опит и/или квалификация, същите следва да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на конкретната поръчка, вкл. и на всяка обособена позиция/ когато е приложимо/.

(2) Избраният критерий за възлагане и методиката за оценка трябва да са свързани с предмета на поръчката и да:

1. дава възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. дава възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. да осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност, чрез експертна оценка.

(3) В надлежно обосновани случаи платимата цена или разходите могат да бъдат фиксирани. В тези случаи оценката се основава единствено на показателите, свързани с измерване на качеството.

(4) При обществена поръчка с обект проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка трябва да включват характеристики, относими към всяка от двете дейности.

(5) Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане) или оценяване на размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс.

(6) Когато цените на стоките или услугите - предмет на обществена поръчка, са обект на регулиране, кандидатите или участниците могат да предлагат различни цени само когато това не нарушава политиката на регулиране на тези цени.

(7) Възложителите нямат право да включват критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

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

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

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

Чл. 22. Документацията за участие се публикува в Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП по реда и сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 23. (1) Информацията, необходима за присъединяването, подаването на заявки към Министерство на финансите /МФ/, необходими за подготовката и провеждането на централизираните процедури за обществените поръчки, които са предмет на възлагане от Централен орган за покупки (ЦОП) към МФ, съгласно ПМС № 385 от 30 декември 2015 г., се предоставя чрез Софтуер за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) или чрез ЦАИС ЕОП.

(2) Отдел ОП предоставя на дирекциите - заявители изтеглените заявки - образци на ЦОП от СЕВОП и указва сроковете за изготвяне и предоставяне на заявка – образец за потребностите от стоки и услуги по постановлението.

(3) Дирекциите - заявители представят в отдел ОП заявките – образец в указаните срокове.

(4) Отдел ОП изпраща обобщените заявки по ал. 3 на ЦОП чрез СЕВОП, като предоставя и друга информация и/или документи вкл. и технически задания, необходими за конкретното възлагане от ЦОП, спазвайки указанията му;

(5) При необходимост, отдел ОП със съдействието на дирекцията-заявител изготвя и изпраща разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

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

(7) При наличие на основание по ЗОП, отдел ОП провежда малки състезателни процедури за сключване на договори за доставки и услуги от Агенцията с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

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

(9) Отдел ОП изпраща до ЦОП:

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

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

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

(10) отдел ОП предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана от Агенцията във връзка с възлагането по постановлението или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

(11) отдел ОП изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и публикува в поддържания от ИА ВКВПД профил на купувача информацията, определена в ЗОП и в подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

(12) отдел ОП извършва и всички други дейности, произтичащи от функциите на Агенцията по постановлението.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 24. (1) За оповестяване откриването на процедурите възложителя изпраща за публикуване:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до „Официален вестник“ на Европейския съюз - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 7 и 11 от ЗОП;

2. решението за откриване на процедурата до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;

3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 25. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице.

Чл. 26. (1) Отдел ОП изпраща решението и обявлението до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в РОП, чрез използване на специализиран софтуер и на основание чл. 36а от ЗОП, чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 и осигурява публичност на информацията по чл. 36 от ЗОП.

(2) В случай, че процедурата е селектирана за контрол от АОП, в 3-дневен срок от избирането и за контрол, длъжностно лице от отдел ОП, изпраща

по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка (когато е приложимо).

(3) В случаите, когато в становището от предварителния контрол са установени несъответствия с изискванията на ЗОП и в него се съдържат препоръки за тяхното отстраняване, длъжностното лице от отдел ОП отстранява несъответствията съвместно с дирекцията-заявител (при необходимост).

(4) В случай, че възложителят реши да не спазва препоръките от становището на АОП, служители на дирекцията-заявител и длъжностното лице от ОП, изготвят мотиви за това, които се одобряват от възложителя.

(5) В решението за откриване на процедурата, преминала предварителния контрол, се отбелязва номера на предварителното становище и се прилагат мотивите по ал. 4 (когато има такива).

Чл. 27. (1) В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 1 от ЗОП, длъжностното лице от отдел „Обществени поръчки“, изпраща по реда на чл. 117 от ППЗОП и доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена неговата партида и номера на решението за откриване.

(2) Длъжностното лице от Отдел ОП е длъжен да въведе в ССИ данни за всяка процедура, която подлежи на контрола по чл. 233, ал. 1 от ЗОП, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис. В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол (при положение, че бъде избрана) длъжностното лице от отдел ОП изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

(3) Преди сключването на договор на основание чл. 14, ал. 1, т. 5 – 8 от ЗОП, длъжностното лице от отдел ОП изготвя проект на обявление за възложена поръчка, в който се посочва най-малко:

1. предмет и стойност на договора;
2. наименование и адрес на изпълнителя;
3. мотиви за прилагане на избраното основание.

(4) Едновременно с проекта на обявление длъжностното лице от отдел ОП, изпраща в АОП доказателства за изпълнение на изискванията на избраното правно основание. Мотивите по ал. 3, т. 3 се подготвят съвместно от служители на дирекцията-заявител и отдел ОП и се одобряват от възложителя.

Чл. 28. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т.12 от ЗОП и при спазване изискванията, поставени от възложителя.

В случаите по чл. 39а, ал.5 и ал. 7 от ЗОП, когато заявлението или офертата, или части от нея не се подават чрез платформата, същите се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документите по чл. 39, ал.2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции документите по чл. 39, ал.2 от ППЗОП се представят общо.

(3) При открита процедура и публично състезание се представят документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(4) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП.

(5) При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП. В случаите по чл. 39а, ал.5 и ал. 7 от ЗОП документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(6) При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 и т. 5 от ЗОП се представят документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП, като в случаите по чл. 39а, ал.5 и ал. 7 от ЗОП те се придружават с опис.

(7) В случаите по чл. 39а, ал.5 и ал. 7 от ЗОП, когато възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл. 76, ал. 16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

(8) Когато се представят мостри или макети по реда на чл. 39а, ал.10 от ЗОП, те се обозначават по начин, от който е видно:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. номер на офертата, изпратена чрез платформата, когато е приложимо;

3. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;

4. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се представят.

(9) В случаите по ал. 8, когато мострите или макетите са изпратени преди офертата, в нея се посочва входящият номер при регистрация в деловодството на ИА ВКВПД, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

(10) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени, след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана или в прозрачна опаковка или в опаковка с нарушена цялост /когато е приложимо/.

(11) В случаите по чл. 39а, ал.5 и ал. 7 от ЗОП, когато заявлението или офертата, или части от нея не се подават чрез платформата, когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистър.

(12) В случаите по ал. 11 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(13) В случаите по чл. 39а, ал.5 и ал. 7 от ЗОП, когато заявлението или офертата, или части от нея не се подават чрез платформата, получените заявления за участие или офертите се предават от служител на отдел АОКА на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по чл. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 29. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията, отдел ОП, съвместно с дирекцията - заявител, подготвя писмен отговор в срок от два дни от постъпване на искането и го представя за подпис на възложителя.

(2) Когато въпросът е от технически характер, разяснението се изготвя от дирекцията – заявител. Експертът изготвил отговора, уведомява по и- мейл отдел ОП, Главния директор и директора/ите на съответната дирекция.

(3) Когато въпросът се отнася до провеждането на процедурата, отговорът се изготвя от отдел ОП, съгласувано със заявителя при необходимост.

(4) Отдел ОП публикува разяснението за публикуване на профила на купувача в сроковете, посочени в чл. 33, ал. 2 от ЗОП. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването. След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея.

Чл. 30. По реда на глава V, раздел VII от ППЗОП, Възложителят със заповед назначава комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог.

Чл. 31. (1) Заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог се изготвя от длъжностно лице от отдел ОП, след установяване на постъпили оферти. Със заповедта се определят:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете на работата от членовете на комисията, съобразно сроковете предвидени в План – графика;

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

(3) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) Членовете на комисията:

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

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

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

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

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(10) В случаите по ал. 8 и 9 възложителят определя със заповед нов член.

(11) В случаите по ал. 9 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

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

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

Чл. 32. (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП започва своята работа след изтичане на срока за получаване на оферти и съгласно разпоредбите на ППЗОП.

(2) Комисията изисква представяне в 5-дневен срок на обосновка за начина на образуване на предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, когато то е с повече от 20 на сто по-благоприятно при спазване разпоредбата на чл.72 от ЗОП.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в Доклад и/или Протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП .

Чл. 33. (1) Докладът и/или Протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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

(3) 15 дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

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

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

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

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

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

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

Чл.34. При провеждането на обществена поръчка, отдел ОП организира изпращането на всички документи относно провеждането на обществената поръчка, спазвайки съответните законови срокове.

Чл.35. До приключване на процедурата протоколите и докладите на комисиите се съхраняват, съгласно посоченото в заповедта на възложителя за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, и за провеждане на преговори и диалог.

Чл. 36. (1) Служителят от отдел ОП, член на комисията изготвя протоколите от работата на комисията и протокола до възложителя, както и проекта на решение за класиране и определяне на изпълнител. Решението се съгласува от началника на отдел ОП, началника на отдел ПО, директора на дирекция УСЖФ и заместник изпълнителния директор, на които са делегирани правомощия за съответната дейност и се предава за подпис от Изпълнителния директор, а в случай на делегиране на правомощията от лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Решението за класиране и определяне на изпълнител по ал. 1 се връчва чрез електронни средства от отдел „Обществени поръчки“, чрез използване на Централизирана електронна платформа.

(3) Служителят по ал. 1 отговаря за своевременното изпращане и публикуване в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, на решението за класиране на участниците (заедно с

протокола и/или окончателния доклад на комисията) и информация за сключен договор/сключени договори/ приключили до АОП.

(4) Отдел ОП организира и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

Чл. 37. Отдел ОП:

1. изготвя документацията на обществените поръчки, включително, критериите за подбор и критериите за възлагане;

2. изготвя поканите при процедури на договаряне;

3. при необходимост провежда пазарни консултации при условията на чл. 44 от ЗОП.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 38. (1) Отдел ОП подготвя и съгласува с дирекцията – заявител проект на договор, при спазване изискванията на чл.112 от ЗОП, чл.69 и чл.70 от ППЗОП и в съответствие с образците на АОП, където е приложимо, който трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

(2) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменян, когато е изпълнено някое от условията на чл. 116, ал. 1 от ЗОП и на основание чл. 20 „а“ от Закона за задълженията и договорите.

(3) В случаите по чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП съгласно чл.235 от ЗОП и чл.138 – чл.139 от ППЗОП.

(4) Длъжностно лице от отдел ОП подготвя писмо, с което възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави:

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

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

3. определената гаранция за изпълнение на договора;

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

5. други документи

(5) Алинея 4 не се прилага при възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение, сключено с един участник, в което са определени всички условия.

(6) Не се изискват документи, които:

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

2. могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(7) След представяне на документите по ал. 4, експерт от отдел ОП проверява представените от участника определени за изпълнител документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

(8) Когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

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

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, отдел ОП докладва на Възложителят, че не са налице условията за сключване на договор.

(9) В случаите по ал. 8, възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

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

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

Чл. 39. (1) Досието за поемане на задължение, съдържащо документацията, протокола и доклада на комисията, решението за избор на изпълнител, договора, както и всички други относими документи се представя за осъществяване на предварителен контрол от финансовия контролор.

(2) Договорът се подписва от служителят, който го е изготвил, съгласува се от началникът на отдел ОП, началник на отдел ПО, директора на дирекция

УСЖФ, директора на дирекцията – заявител, директора на дирекция „Финанси“, началник на отдел „Бюджет“ и заместник изпълнителния директор, на който са делегирани правомощия за съответната дейност.

(3) След изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай, че в 10-дневен срок от уведомяването не са постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител, отдел "Обществени поръчки" организира подписването на договора от изпълнителя на обществената поръчка, след което се внася за подпис от лице по чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и от Възложителя.

(4) Подписаните договори и приложенията към тях се извеждат в отдел АОКА на дирекция АПОЧР и копие от тях се предоставя на дирекцията – заявител, на дирекция „Финанси“, на финансов контрольор и на лицата, определени за контрол със заповед за контрол.

(5) Оригиналите на сключените договори и приложенията към тях за обществени поръчки се съхраняват в отдел АОКА, в досието на съответната поръчка, а копие на договора, ведно с всички приложения се предоставя, чрез деловодната система на дирекция Финанси, на дирекцията – заявител и на други лица, при поискване.

(6) Отдел ОП изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП информация изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка, в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП. За изпълнен / приключил договор отдел ОП изпраща/публикува информация по образец, след получаване на информация от дирекцията – заявител за етапа на изпълнение на договора, съответствието му с техническата спецификация и дата на последното плащане по него.

РАЗДЕЛ VI

Събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 40. (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство/СМР/, доставки или услуги попада в условията и праговете на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се представя докладна записка с предложение от дирекцията - заявител до възложителя или до длъжностно лице, на което последният е делегирал правомощията си по чл.5, ал.1 от ЗОП, по реда на чл.7, ал.1 от ЗОП, съгласувана с директора на дирекция Финанси и началника на отдел Бюджет за наличието на финансов ресурс и директора на дирекция УСЖФ за определяне на вида на възлагането и стойността ѝ съгласно чл. 21 от ЗОП, в която се

описват дейностите, какво налага да бъде възложена съответната поръчка, прогнозната ѝ стойност и се прилага спецификация на съответните стоки, услуги или строителство, предмет на възлагането.

(2) При възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, обявата се изготвя от служител от отдел ОП, определен от началника на отдел ОП и след съгласуване от началника на отдел ОП, директора на дирекция УСЖФ, директора на дирекция Финанси и началника на отдел Бюджет, директора на дирекцията – заявител и заместник изпълнителния директор, на които са делегирани правомощия за съответната дейност, се подписва от възложителя.

Чл. 41. (1) Отдел ОП, в един и същи ден публикува в РОП част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, обявата за събиране на оферти. Заедно с публикуването на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача. Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

(2) При писмено искане, направено до 3 /три/ дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, отдел ОП и при необходимост със съдействието на дирекцията - заявител на поръчката подготвя писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Отдел ОП най-късно на следващия работен ден, следващ деня на получаване на искането за разяснения, публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея.

(3) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

(4) Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189 от ЗОП.

(5) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта.

(6) В случаите по ал. 1 и 2 възложителят публикува съобщение в РОП.

Чл. 43. Сключването на договора и осъществяването на контрола по изпълнението на същия се извършва по реда на ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

Чл. 43. Отдел ОП, изготвил договора го публикува в профила на купувача, както и допълнителните споразумения към него в сроковете определение в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 44. Може да не се публикува обява, а да се публикува и изпрати покана в РОП до определено лице/лица, при наличие на основания , съгласно ЗОП и ППЗОП:

РАЗДЕЛ VII

Директно възлагане на обществени поръчки

Чл. 45. (1) В случаите, при които стойността на поръчката попада в праговете на чл. 20, ал. 4 и 5 от ЗОП, които възложителите могат да възлагат директно и ако не е налице натрупване на сходни и/или идентични дейности, възлагането на поръчката се извършва, както следва:

1. за възлагане на поръчка на стойност под 5 000 лв. (без ДДС) предложението за избор на изпълнител се прави с докладна записка от съответния директор на дирекция/териториален директор на териториална дирекция до изпълнителния директор, без съставяне на комисия, като същият извършва пазарно проучване и/или отправя запитвания за получаване на оферти до минимум три лица;
2. за възлагане на поръчка на стойност над 5 000 лв. (без ДДС) предложението за избор на изпълнител за поръчки, проведени в Централно управление, се извършва от комисия, назначена със заповед на изпълнителния директор на ИА ВКВПД, а определянето на изпълнител за поръчки, проведени в териториалните дирекции, се извършва от комисия, назначена с разпореждане на териториалните директори. Комисията разглежда постъпилите оферти и изготвя доклад за избор на изпълнител, който се утвърждава от изпълнителния директор на ИА ВКВПД.

(2) Докладна записката по ал. 1, т. 1, съответно докладът по ал. 1, т. 2, се съгласуват с началника на отдел "Обществени поръчки", директорите на дирекции "УСЖФ" и „Финанси“, началника на отдел „Бюджет“ и началника на отдел „Счетоводство“, както и зам.-изпълнителния директор, на който са делегирани правомощия за съответната дейност.

(3) По предложение на отдел „Обществени поръчки“ за събирането на оферти по ал. 1, т. 1 и т. 2 може да бъде публикувана Покана на интернет страницата на ИА ВКВПД.

(4) Утвърдената от възложителя докладна записка, съответно доклад, се изпраща до отдел „Обществени поръчки“ или към дирекцията-заявител, които предприемат съответните действия с избрания изпълнител.

РАЗДЕЛ VIII

Обжалване

Чл. 46. (1) Процесуалното представителство на ИА ВКВПД, по жалби срещу решения на възложителя, се осъществява от отдел Правно обслужване, дирекция АПОЧР, или от служител с юридическо образование от отдел „Обществени поръчки“.

(2) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на дирекция УСЖФ, отдел ОП, както и на отдел „Правно обслужване“/ПО/ и на дирекцията - заявител на обществената поръчка за съвместно становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение на решението.

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

Чл. 47. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори, лицето от дирекцията, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, уведомява, чрез ресорната дирекция, писмено Възложителя за предприемане на съответните мерки.

Чл. 48. (1) Дирекция АПОЧР незабавно уведомява изпълнителния директор на ИА ВКВПД или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и отдел ОП за всяка жалба срещу действие, бездействие или Решение на възложителя, както и за всяка наложена временна мярка.

(2) В случаите по предходната алинея, отдел “Правно обслужване”, съвместно с отдел „Обществени поръчки“ представя становище по изложените в жалбата възражения в рамките на следващия работен ден от получаване на искането.

РАЗДЕЛ IX

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 49. (1) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП, включва и информацията по чл. 98, ал. 1 от ППЗОП, а именно:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието;
11. други документи, свързани с изпълнението и плащането по договора.

Чл. 50. (1) До изтичане на срока за обжалване на решение за избор на изпълнител, началника на отдел ОП или определено от него длъжностно лице, както и до подписване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от отдел ОП.

(2) Всички документи, свързани с обществените поръчки - решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, кореспонденцията, водена по време на провеждане на процедурата се създават в един оригинален екземпляр и след извеждане от отдел „Административно обслужване“ се съхраняват в отдел ОП до предаването на досието на обществената поръчка в оригинал в архива на ИА ВКВПД.

Договорите се съставят в два оригинални екземпляра – един за ИА ВКВПД и един за изпълнителя. Единият оригинален екземпляр (със съгласувателните подписи) на съответния договор за обществена поръчка се предава на отдел ОП за присъединяването му към досието на обществената

поръчка. При директно възлагане, единият екземпляр от договора остава за съхранение в отдел АОКА, като към него се прилагат всички документи, събрани в хода на извършване на проучването от отдел ОП или дирекцията-заявител.

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

(4) Сроковете по ал.3 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. 51. Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се извършва с попълване на „Картон-заместител, образец 22” – Приложение № 3 и подписването му от служител от отдел АОКА и служителя или лице от контролиращ орган, искащ достъп до досието.

Чл. 52. Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят всички получени и съставени документи в отдел ОП.

РАЗДЕЛ X

Определяне на администратор на организацията в ЦАИС ЕОП, права и задължения

Чл. 53. (1) Длъжностното лице по чл. 3 от настоящите правила, на което Изпълнителния директор на ИА ВКВПД е делегирал с изрична заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП правомощия по организирането и/или възлагането на обществени поръчки, може със същата заповед да бъде упълномощено да изпълнява и ролята на администратор на организацията и на профила на купувача на Агенцията в електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) С изрична заповед, Изпълнителния директор на ИА ВКВПД определя едно или две длъжностни лица да изпълняват ролята на администратор на организацията и на профила на купувача, които се поддържат на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и определя правомощията му/им за работа в платформата.

(3) Администраторът притежава права да променя профила на организацията, да добавя и управлява служителите на организацията.

(4) Администраторът присъединява към профила на агенцията в централизираната електронна платформа определените длъжностни лица и

поръчка. При директно възлагане, единият екземпляр от договора остава за съхранение в отдел АОКА, като към него се прилагат всички документи, събрани в хода на извършване на проучването от отдел ОП или дирекцията-заявител.

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

(4) Сроковете по ал.3 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. 51. Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се извършва с попълване на „Картон-заместител, образец 22” – Приложение № 3 и подписването му от служител от отдел АОКА и служителя или лице от контролиращ орган, искащ достъп до досието.

Чл. 52. Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят всички получени и съставени документи в отдел ОП.

РАЗДЕЛ X

Определяне на администратор на организацията в ЦАИС ЕОП, права и задължения

Чл. 53. (1) Длъжностното лице по чл. 3 от настоящите правила, на което Изпълнителния директор на ИА ВКВПД е делегирал с изрична заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП правомощия по организирането и/или възлагането на обществени поръчки, може със същата заповед да бъде упълномощено да изпълнява и ролята на администратор на организацията и на профила на купувача на Агенцията в електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) С изрична заповед, Изпълнителния директор на ИА ВКВПД определя едно или две длъжностни лица да изпълняват ролята на администратор на организацията и на профила на купувача, които се поддържат на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и определя правомощията му/им за работа в платформата.

(3) Администраторът притежава права да променя профила на организацията, да добавя и управлява служителите на организацията.

(4) Администраторът присъединява към профила на агенцията в централизираната електронна платформа определените длъжностни лица и

външните експерти от Възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола в платформата, с което се създават потребителски профили в рамките на профила на агенцията.

(5) С регистрацията по ал. 2 присъединените лица се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП за използване на електронната платформа.

(6) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за в бъдеще.

РАЗДЕЛ XI

Функции и отговорности

Чл. 54. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП, изпълнителният директор на ИА ВКВПД:

1. утвърждава План – график на обществените поръчки;
2. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки, включително и тези, попадащи извън поименните списъци и утвърдения План – график по чл. 8;
3. издава решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. одобрява обявлението/поканата за обществената поръчка и изготвената документация след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
5. издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
6. взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;
7. взема решение за прекратяване на процедура;
8. сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
9. други документи, свързани с възлагането на обществени поръчки
10. със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 55. Длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП отговаря за защитата на интересите на ИА “ВКВПД”, координира и контролира по целесъобразност и

законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с делегираните му правомощия.

Чл. 56. Служител по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно системата за двойния подпис.

Чл. 57. Директорът на дирекция „Финанси“ и началника на отдел „Бюджет“ осъществяват контрол, относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с наличието на бюджетни средства за съответната година и:

1. съгласуват документациите за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. съгласуват договорите за възлагане на обществени поръчки;
3. предприемат необходимите действия за своевременното възстановяване на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки от отдел „Счетоводство“, след писмено уведомяване на изпълнителния директор от отдел „ОП“ на дирекция УСЖФ и след получена положителна резолюция от него.

Чл. 58. Началникът на отдел ОП следи за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки, като осъществява контрол на изготвените документации за провеждане на обществени поръчки.

Чл. 59. Началникът на отдел ОП осъществява административната организация на цялостния процес по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки, като:

1. приема и разпределя на служителите от отдел ОП постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя: отговорник за подготовка на документацията, провеждане на комисия и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка;
2. съвместно със служител от отдел ОП след представяне на справка от дирекция „Финанси“ определя вида на обществената поръчка;
3. съгласува поканите за представяне на оферти;
4. съгласува документациите за откриване на обществените поръчки, решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения, както и решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществена поръчка, съответно - решението за прекратяване на процедура;
5. съгласува кореспонденцията с определените в закон държавни органи и участниците/кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
6. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

7. организира предоставянето на информацията, подлежаща на публикуване на началната интернет страница на ИА „ВКВПД“ на отдел „Техническо осигуряване и транспорт“;

8. организира и контролира изпращането на информацията по чл. 36 от ЗОП, подлежаща на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), представляващ част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

9. задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на платформата, в качеството си на нейн администратор, в зависимост от определените им роли за всеки конкретен случай;

10. Отчита дейността и работата на служителите от отдела по обществените поръчки;

11. Възлага на служителите от отдел ОП и други задачи, свързани с изпълнението на дейностите по т. 1-9.

Чл. 60. Началникът на отдел ОП извършва дейността по планирането, подготовката и приключването на обществените поръчки, като:

1. изготвя проект на План – графика;
2. следи за сроковете за стартиране на обществените поръчки включени в утвърдения План-график за съответната календарна година;
3. подготвя проект на План график, с който се изменя утвърдения План-график за съответната календарна година;
4. следи за спазването на сроковете за публикуване на информация в ЦАИС ЕОП за изпълнени договори по обществени поръчки, включени в утвърдения План-график за съответната календарна година от служителите в отдела, като осъществява достъп до информацията от регистъра на обществените поръчки;
5. следи за своевременно изготвяне на писмени уведомления до директорите-заявители относно възникнали факти и обстоятелства по изпълнението и изменението на утвърдения План-график за съответната календарна година;
6. води регистъра на обществените поръчки по чл. 72 от настоящите правила и предоставя информация за данните, съдържащи се в него.

Чл. 61. Длъжностното лице от отдел ОП, отговорно за изготвяне на документацията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, подготвя и окомплектова документацията в срока, определен от началника на отдел ОП и след одобрението и след съгласуването ѝ, и одобрението от изпълнителния директор, я публикува в Профила на купувача по реда, определен в ЗОП и ППЗОП. Същото длъжностно лице отговаря и за съответствието на електронно подписаните документи, генерирани в платформата и документите, съгласувани и подписани на хартиен носител.

Чл. 62. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията, при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл. 63. Служителят от отдел ОП – член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя протокола/ите и/или доклада от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти или прекратяване на процедура;
2. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно одобрения протокол;
3. изготвя решението за класиране в проведената процедура,
4. изготвя договора, комплектова документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;
5. изготвя информацията , необходима за публикуване в съответните регистри.
6. подготвя за архивиране процедурата, като изготвя опис на същата и предава преписката в отдел АОКА на дирекция АПОЧР.

Чл. 64. Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. са длъжни по всяко време да проверяват заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи или лица, както и да изискват разяснения за заявените данни, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл. 65. Лицето, определено със заповедта по чл. 5, ал. 3 от настоящите вътрешни правила осъществява предварителен контрол за законосъобразност на предстоящата процедура за обществена поръчка, като съгласува документацията.

Чл. 66. Финансовият контролор проверява всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение за поемане на задължение

и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в ИА ВКВПД.

Чл. 67. Заявителите на обществени поръчки:

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

2. представят техническа спецификация на необходимите доставки и услуги, както и предлагат извършване на строителство, отговарящи на изискванията на ЗОП, ППЗОП и други нормативни и изисквания;

3. оказват съдействие на отговорното лице от отдел ОП за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. оказват съдействие на отдел ОП при изготвяне на писмени разяснения по документацията при спазване на установените срокове по ЗОП;

5. излъчват представител/и за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

6. упражняват контрол по изпълнението на сключените по техни заявки договори за обществени поръчки, в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от ЦОП процедури и рамкови споразумения;

7. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички актове, свързани с това;

8. съдействат в рамките на своите компетентности за представяне на необходимата информация до Централния орган за обществени поръчки, съгласувано с отдел ОП.

РАЗДЕЛ XII

Контрол по изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите

Чл.68 (1) Контролът по изпълнение на сключения договор се възлага със заповед на изпълнителния директор. За всеки конкретен случай, контролът се осъществява от длъжностно лице/лица от дирекцията – заявител по отношение на изпълнението. Контрол по изпълнение на заповедта се осъществява от Главния секретар.

(2) Длъжностното лице/лица от дирекцията заявител, отговаря/т за следните действия:

1. следи за спазване на срока за изпълнение на договора;

2. изготвя и датира съответните заявки за доставка, предоставя ги за утвърждаване и датиране на директора на съответната дирекция, както и изпраща същите по предвидения в договора ред осигуряващ възможност за проследяване на датата на изпращане и получаването на заявките от изпълнителя, като в случаите

на електронно създадена заявка - съхранява копие от същата в досието от документи съпътстващи изпълнението на договора.

3. проверява съответствието на изпълнението с изискванията на договора и техническото предложение и спецификация;

4. подписва всички приемо-предавателни протоколи, съдържащи данни относно качеството, количеството и/или обема на доставените стоки и/или услуги, както и други необходими реквизити, с удостоверяване на качеството на подписалите ги лица, датира същите, както и отбелязва съответните възражения по доставката, в случаите на налични основания за това.

5. комплектова документите до възложителя за извършване на разход по договорите за СМР, а по договорите за доставки и услуги до финансовия контролор;

(3) Директорът на дирекция „Финанси“, отговаря/т за следните действия:

1. следи валидността на гаранциите за авансово плащане и/или изпълнение, предоставени под формата на застрахователни полици и/или банкови гаранции, като в срок до 30 дни, преди изтичане на валидността им, уведомява лицето по ал. 2, относно необходимостта от удължаване на срока им, от страна на изпълнителя.

2. При неподновяване на застрахователната полица и/или банковата гаранция от страна на изпълнителя по договора, в срок от 10 дни от уведомяването, директорът на дирекция „Финанси“ информира изпълнителния директор на Агенцията и началника на отдел „Правно обслужване“.

(4) Мониторинг по изпълнението на сключен договор се осъществява от директора на дирекцията - заявител на поръчката. Директорът на съответната дирекция - заявител може да инициира съставянето на комисия за приемане на изпълнението на определен договор. Състава на комисията включва експерти от съответната дирекция – заявител на поръчката.

(5) Определеното със заповедта лице/лица по ал.2 приема/т изпълнението и на дейности по договора за обществена поръчка, за които изпълнителят е сключил договор за подизпълнение. Приемането се извършва в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

(6) За приемане на изпълнение по договор, страните подписват двустранен протокол без или с възражения, съобразно клаузите на договора. За ИА ВКВПД, протоколът/протоколите се подписват от определеното със заповедта лице/лица по ал. 2.

(7) При приемане на изпълнение, определеното със заповедта лице/а по ал.2, следва да осъществява/т проверка за количественото и качествено съответствие между договореното и реално изпълненото по договора. Приемането на извършени дейности по договори за строителство или ремонтни дейности се извършва от комисия, в състав, определен с нарочна Заповед на изпълнителния директор.

(8) По време на изпълнението на договора, включително до неговото приключване, определеното със заповедта лице/лица по ал. 2 съставя и поддържа досие на изпълнението на договора – в електронен вид и/или на хартиен носител. В досието се прилагат всички документи, съпътстващи изпълнението на договора, включително финансово-счетоводни документи, предоставени от лицето по ал. 3.

(9) При констатиране на неизпълнение на задължения, от която и да е от страните по договора и/или възникване на други спорове, относно изпълнението на договора, както по време на изпълнението, така и при приключване на договора, определеното със заповедта лице/лица, следва да уведоми/ят писмено изпълнителния директор на Агенцията, директора на дирекция – заявител и прекия си ръководител, като опишат всички факти и обстоятелства, свързани с неизпълнението и/или възникналите спорове. След поставяне на резолюция от изпълнителния директор, цялата документация се насочва към отдел ПО.

(10) Отдел ПО предприема необходимите действия за защита на интересите на ИА ВКВПД, като изготвя съответните документи свързани с неизпълнението и/или възникналите други спорове. Документите се съгласуват с прекия ръководител на определеното със заповедта лице/лица, директора на дирекция Финанси, началника на отдел ОП и Главния секретар и се предоставя на възложителя за подпис.

(11) След приемане на изпълнението (на съответната доставка, услуга или ремонтни дейности, удостоверено с документите съобразно договора), определените в заповедта по чл. 69, ал. 1 лица предават на Финансовия контролор всички документи, касаещи изпълнението на договора.

(12) Дирекция Финанси, след получаване на контролен лист от Финансовия контролор, извършва плащането, при наличие на всички основания за това. Ако са налице обстоятелства, при които ИА ВКВПД следва да получи обезщетение и/или да начисли неустойка, плащането се извършва след като съответните обезщетения и/или неустойки, бъдат усвоени от гаранцията/ прихванати от дължимото плащане от ИА ВКВПД.

(13) Отговорното лице на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП при получаване на автоматично съобщение от ЦАИС ЕОП, непосредствено след получаването му, уведомява писмено директора на дирекцията - заявител за предстоящото изтичане на срока на договора.

(14) В петнадесет дневен срок от изпълнението на договора, лицето по ал.2, изготвя докладна записка до изпълнителния директор, съгласувана от директора на дирекцията заявител и директора на дирекция „Финанси“ по отношение на финансовите параметри и Главния секретар. Докладната записка се изготвя по Образец (Приложение № 4) и съдържа обобщена информация за изпълнението на договора съобразно неговите условия, данни за последното плащане по договора, включващи дата и стойност на плащането, изплатените в цялост суми по договора, както и информация за начислените неустойки и начинът им на удържане или предявяване. Отдел „Счетоводство“ предоставя извлечение от счетоводния програмен продукт с данни за последното плащане по договора, включващи дата и стойност на плащането, изплатените в цялост суми по договора, за прилагане към докладната записка.

(15) След положителна резолюция от изпълнителният директор на Докладна записка, служител от отдел „Обществени поръчки“, на който е възложено публикуване на обявлението за приключил договор за обществена поръчка или рамково споразумение в ЦАИС ЕОП, предприема всички необходими действия в

рамките на законоустановения срок по ЗОП за публикуване на информацията в електронната платформа.

(16) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ следи за своевременното публикуване на информация в ЦАИС ЕОП за приключване на обществена поръчка, както и за обявление за приключил договор.

(17) Отдел „Обществени поръчки“ изготвя докладна записка до изпълнителния директор с предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение под формата на парична сума и след положителна резолюция отдел „Счетоводство“ предприема необходимите действия за своевременно възстановяване на гаранцията.

(18) Досието на договора се предава в отдел АОКА по опис, изготвен от определеното със заповедта лице/лица по ал. 2, в 30-дневен срок от приключване на изпълнението по договора, за прилагане към досието на обществената поръчка.

(19) На база на предоставени ежемесечни справки от дирекция „Финанси“ до 15-то число на календарния месец, началникът на отдел „Обществени поръчки“ изготвя Докладна записка от директора на дирекция УСЖФ до изпълнителния директор до 20-то число на същия месец, съдържаща информация относно предстоящите за стартиране обществени поръчки; договорите с остатъчен шестмесечен срок за изпълнение и за размера на оставащите средства за разходване по тях. Началникът на отдел „Обществени поръчки“ предприема последващи действия по уведомяване на дирекцията-заявител, с цел преценка за нуждата от инициране на нова процедура по ЗОП.

РАЗДЕЛ XIII

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

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

(2) Справката се изготвя след представяне на информация от отдел ОП за договорите, сключени в резултат на проведени обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

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

Чл. 70. Началникът на отдел ОП определя длъжностни лица, които отговарят за изпращане на информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

РАЗДЕЛ XIV

Регистър на обществените поръчки

юЧл.71. (1) За сключените писмени договори за доставки, услуги и строителство се изготвя и поддържа в електронен вид Единен регистър на сключените договори за ОП.

(2) Началникът на отдел ОП отговаря за надлежното и своевременното отразяване на информация в Регистъра на обществените поръчки, като води регистъра, попълва и актуализира информацията в него. Регистърът по ал. 1 съдържа следната информация: номер по ред, правно основание, уникален номер на поръчката от електронната платформа ЦАИС ЕОП, номер на договор, предмет на договор, изпълнител по договор, стойност на договор, срок за изпълнение, размер на гаранция на изпълнение, вид на гаранция за изпълнение, заповед за контрол на изпълнение на договора, служител от отдел ОП ръководещ поръчката, дата на последно плащане.

(3) В случаи на сключени договори за СМР, длъжностно лице по чл. 69, ал. 2, своевременно предоставя информация на началник отдел „Обществени поръчки“ за датата на откриване на строителната площадка.

(4) Ежемесечно до 15-то число на месеца, следващ отчетния период, длъжностно лице от отдел „Счетоводство“, дирекция „Финанси“, отразява в регистъра по ал. 1, плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. дата на последно плащане.

(5) Достъпът до регистъра се осъществява чрез поставянето му в папка със споделен достъп, който се предоставя на заместник изпълнителните директори, главния секретар, главния директор на главна дирекция ВПДВК, директорите на дирекции, началника на отдел ОП и всички служители от отдел ОП чрез осигурен електронен достъп от началника на отдел ТОТ.

РАЗДЕЛ XV

Профил на купувача

Чл. 72. (1). В профила на купувача на ИА ВКВПД, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се публикуват:

1. документите по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

Чл. 73. (1) В документите по предходния член, които се публикуват в профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информация се извършва от отдел ОП.

Чл. 74. Документите подлежащи на публикуване се публикуват в „Профила на купувача“ в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП от служители от отдел ОП.

РАЗДЕЛ XVI

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 75. (1) За лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят осигурява обучение, както следва:

1. Въвеждащо обучение – за лицата, които към момента на постъпване на работа в специализираното звено за управление цикъла на обществените поръчки на ИА ВКВПД не са били ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

2. Поддържащо обучение – поне 2 пъти годишно за всички служители от специализираното звено за управление цикъла на обществените поръчки, както и след всяко изменение на нормативната уредба, касаеща възлагането на обществени поръчки.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези правила “дирекцията -заявител” са дирекция УСЖФ, дирекция ФИНАНСИ, Главна дирекция ВПДВК, дирекция АПОЧР.

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

Заклучителни разпоредби

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

§4. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са:

Приложение №1 – Заявка за потребностите от достака на стоки и услуги и строителство;

Приложение №2 – Проект на План-график на обществените поръчки за календарната година;

Приложение № 3 – Картон-заместител, образец 22;

Приложение № 4 - Проект на докладна записка по чл. 68, ал. 14;
Приложение № 5 – Регистър на обществените поръчки в ИА ВКВПД

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство /СМР/ за период от 12 месеца, считано от

от Г. /посочва се дирекцията заявител/

1. Обект (доставка, услуга, строителство)
2. Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР);
3. Брой/количество обем
4. Прогнозна стойност на поръчката, включително с клаузи на опция за допълнителни доставки, услуги и/или допълнително СМР, когато е приложимо..... Прогнозната стойност на СМР се предоставя от отдел „УДС“ , а дирекцията изготвила заявката, посочва само необходимостта от извършване на ремонтни дейност.
5. Мотиви (обосновка на необходимостта), както и кратка информация относно хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми, гаранционни срокове и др.) на действащите договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период от същия заявител и ориентировъчен период за подготовката на заданието / техническата спецификация/;
6. Друга информация, по преценка на заявителя.....

УТВЕРЖДАВАМ:..... ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР ПРОЕКТ НА ПЛАН-ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА г. НА ИА "ВКВИД"																
№ по ред	Описание на обекта и предмета на поръчката, вкл. обособените позиции	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Вид на процедура	Източник на финансиране	Място на извършване на поръчката	Противозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции)	Срок за изпълнение (месеци/години)	Обща противозна стойност с ДДС за пълна цена	Начало на подготовка на процедурата	Време за подготовка на документацията	Противозна дата за обявяване на обществената поръчка	Противозна дата за обявяване на обществената поръчка	Противозна дата за провеждане на обществената поръчка	Краен срок за финансиране на обществената поръчка	Заявители (Дирекция)	Наличност на действия договор със същият предмет	Срок/дата на изтичане на действия договор	осигурено/несигурено
ДОСТАВКИ																
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
УСЛУГИ																
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
СТРОИТЕЛСТВО																
1.																
2.																
3.																
4.																

КАРТОН-ЗАМЕСТИТЕЛ

на дадените за ползване дела

Дело №....., том.....от.....година

Наименование.....

Дадено			Върнато	
Дата на получаването	Брой листи	Подпис на получаването	Дата на връщането	Подпис за обратно получаване
1	2	3	4	5

Изх. № _____ / _____ .2024 г.

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯТ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО“
Г-ЖА ТАТЯНА АЛЕКСАНДРОВА**

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ
(длъжностно лице по чл. 68, ал. 2 от Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки)

ОТНОСНО: Изпълнение на договор № ОП-...../..... г.,
сключен с с предмет: „.....“
.....“

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Във връзка с чл. 69, ал. 14 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки (утвърдени със заповед №/..... г.), представям информация и окончателна справка за изпълнението на договор № ОП-...../..... г., сключен с с предмет: „.....“
.....“

Договор №, стойност на договора с и без вкл. ДДС	Предмет на договора	Дата на изпълнение на задълженията на изпълнителя по договор №/дата на последния протокол	Дата на последно плащане по договора	Обща стойност в лева на извършените плащания по договора без ДДС и с включен ДДС	Процент на изпълнение на договора

С настоящата справка потвърждавам, че изпълнението на договор ОП-...../..... г., сключен с с предмет: „.....“

.....“
Няма/има материални и финансови претенции към Изпълнителя.
(при наличие на финансови претенции се посочват основанията и размера им).

По договор ОП-...../..... г. не са извършени следните дейности
(ремонтни, доставки, услуги):
.....
.....
.....

(попълва се когато е приложимо)

На основание гореизложеното и в изпълнение на чл. от договора,

ПРЕДЛАГАМ:

Дирекция „Управление на собствеността и жилищен фонд“ да предприеме действие по изготвяне на обявление за приключване на договор ОП-...../..... г., която да бъде публикувана в Регистъра за обществени поръчки.

**Длъжностно лице по чл. 68, ал. 2 от
Вътрешни правила за управление цикъла на
обществени поръчки**

/...../
____.____. 2024 г.

Съгласувал:

.....
**Директор на
дирекция заявител**

.....
**Директор на
дирекция „Финанси“**

.....
Гл. секретар на ИА ВКВПД

Указания за изготвяне и представяне на информацията (не се разпечатват):

* Докладната записка се представя задължително в петнадесет дневен срок от изпълнението на договора, съгласно чл. 68, ал. 14 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществени поръчки.

* При неизвършени дейности (ремонтни, доставки, услуги) в информацията се посочва индивидуализираща информация за неизвършените такива.

* Лицата подписали докладната записка носят отговорността за достоверността ѝ.

	УТВЪРЖДАВАМ:.....																
	ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР																
	Регистър на обществените поръчки за г. НА ИА "ВКВПД"																
	№ по ред	Правно основание	Уникален номер на процедурата в ЦАИС ЕОП	Договор №	Изпълнител	Предмет	Стойност на пост ангажимен в т. ч. опция	Извършени плащания	Срок на договор	Гаранция за изпълнение (вид, размер, ерок)	Заповед №	Контрол по изпълнение на договора	Последно плащане	Отговорно лице от отдел ОП			
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																