



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@statereserve.bg

Утвърждавам:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/Станимир Пеев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организация на работата и изпълнение на дейностите по възлагане на обществени поръчки и продажба на държавни резерви, военновременни и задължителни запаси

Утвърдени със Заповед № РД-10-167/25.06.2010г.

2010г.

ГЛАВА I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1.(1) Вътрешните правила определят организацията на работата при:

1. Изпълнението на дейностите по планиране, възлагане, контрола и архивиране на документацията на обществените поръчки в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси” (ДА ДРВВЗ);

2. Изпълнението на дейностите по продажба на освободени държавни резерви (ДР), военновременни запаси (ВВЗ) и задължителни запаси (ЗЗ);

3. Покупки и продажби на стоки на стокови борси и тържища;

4. Задълженията и отговорностите на служителите на ДА ДРВВЗ при изпълнение на функциите и задачите, свързани с дейностите по точка 1, 2 и 3.

(2) Организацията на работа и изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки в ДА ДРВВЗ се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки (НВСОП), Закона за стоковите борси и тържищата (ЗСБТ), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Устройствения правилник на ДА ДРВВЗ (УП на ДАДРВВЗ);

(3) Организацията на работа и изпълнението на дейности по продажба на освободени държавни резерви (ДР), военновременни запаси (ВВЗ) и задължителни запаси (ЗЗ) от ДА ДРВВЗ се извършва в съответствие със Закона за държавните резерви и военновременните запаси (ЗДРВВЗ), Наредбата за условията и реда за продажба на държавни резерви и военновременни запаси (НУРПДРВВЗ), Наредбата за условията и реда за организиране на дейностите по държавните резерви и военновременните запаси (НУРОДДРВВЗ), Закона за стоковите борси и тържищата (ЗСБТ), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Устройствения правилник на ДА ДРВВЗ (УП на ДАДРВВЗ).

Чл. 2. (1) Орган по възлагане на обществените поръчки в ДА ДРВВЗ е нейният председател. Той може със заповед да упълномощава заместник-председателя или други длъжностни лица от агенцията да изпълняват отделни негови правомощия във връзка с организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

(2) Председателят на агенцията определя със заповед начина на продажба на освободените ДР и ВВЗ в съответствие с разпоредбите на НУРПДРВВЗ.

Чл. 3. Вътрешните правила имат за цел:

1. Постигане на икономично и ефективно осъществяване на целите и задачите на ДА ДРВВЗ в областта на възлагане и контрол на обществените поръчки и в областта на създаване, обновяване и освобождаване на ДР, ВВЗ и ЗЗ.

2. Прозрачност на процедурите по възлагане на обществените поръчки в ДА ДРВВЗ и по продажба на освободените ДР, ВВЗ и ЗЗ.

3. Осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки и продажбата на освободените ДР, ВВЗ и ЗЗ.

4. Създаване на вътрешна организация и координация между отговорните административни звена и служители.

ГЛАВА II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4.(1) В срок до 30 ноември на текущата година, директорите на Териториалните Дирекции „Държавен резерв” (ТД ДР) следва да изготвят предложения за възлагане на обществени поръчки, включително за тези под праговете по чл. 2 от НВМОП, през следващата календарна година, съобразно нуждите на ръководените от тях дирекции.

(2) Предложенията по ал. 1 трябва да съдържат описание на предмета, обосновка на необходимостта от всяка от предложените обществени поръчки и друга специфична информация за доставки, услуги, строителство и проектиране поотделно, както следва:

1. За обществени поръчки за доставки – описание на доставката, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура (НКИД-2008), количество, предвидена обща стойност на стоките без ДДС, включително на обособените позиции, място на доставката, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта;

2. За обществени поръчки за услуги – описание на услугата, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура (НКИД-2008), категория на услугата, количество, предвидена обща стойност на услугата без ДДС, включително на обособените позиции, място на извършване на услугата, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта;

3. За обществени поръчки за строителство – описание и обем на строителството, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура (НКИД-2008), предвиждана стойност на строителството без ДДС, включително на обособените позиции, място на извършване на строителството, друга информация, когато е приложима и подробна количествено-стойностна сметка и обосновка за необходимостта;

4. За обществени поръчки за проектиране – описание и обем на проектирането, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура, предвиждана стойност за изготвяне на проекта без ДДС, място на реализация на проекта, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта.

(3) Предвидената обща стойност на всяка от предложените обществени поръчки се изчислява по реда на чл. 15, ал. 2 - 7 от ЗОП.

Чл. 5. (1) Предложенията по чл. 4 се представят на главния секретар на агенцията на хартиен и електронен носител, който ги резолира съответно на главния директор на главна дирекция „Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси” (ГД ДРВВЗЗ), ресорния зам.- гл. директор на ГД ДРВВЗЗ и на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” (ФСДУС) за осъществяване на планиране, анализ на дейността, преценка относно целесъобразността от изразходване на бюджетни средства, обобщаване и разработване на годишен проектобюджет на агенцията.

(2) При извършване на дейността по ал. 1 се обобщават и включват предложения, представени на главния секретар от директорите на дирекции в Централното управление на ДА ДРВВЗ (ЦУ на ДА ДРВВЗ), ако има такива.

(3) След обобщаване на предложенията по чл. 4 и чл. 5, ал. 2, в срок до 31 декември на текущата година главният директор на ГД ДРВВЗЗ (гл. директор на ГД ДРВВЗЗ), ресорния зам.-гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, и директорът на дирекция ФСДУС

съвместно изготвят и представят на главния секретар справка за всички планирани обществени поръчки през предстоящата година. В справката ГД ДРВВЗ дава становище по целесъобразността на планираните обществени поръчки, а дирекция ФСДУС по тяхната финансова обезпеченост.

(4) Справката по ал. 3 съдържа най-малко: описание, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура (НКВД-2008), количество и предвидена обща стойност на стоките, включително на обособените позиции при поръчки за доставки; вид, категория и предвидена обща стойност на услугите, включително на обособените позиции при поръчки за услуги; описание, обем и място на извършване на строителството, включително на обособените позиции при поръчки за строителство; описание и обем на проектирането, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура, предвиждана стойност за изготвяне на проекта без ДДС, място на реализация на проекта и при необходимост друга информация.

(5) Гл. секретар насочва справката по ал. 3 към директора на дирекция „Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване” (ОППИО) за подготвяне на предварителен списък на планираните обществени поръчки за следващата година.

Чл. 6.(1) Директорът на дирекция ОППИО, въз основа на получената справка по чл. 5, ал. 3, в срок до 31 януари на следващата година, изготвя и предоставя за съгласуване с директора на дирекция ФСДУС, ресорния зам. - гл. директор на ДРВВЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗ и главния секретар проект на предварителен списък на планираните обществени поръчки, свързани с дейността на агенцията. Списъкът следва да съдържа най – малко следната информация: описание, количество и предвидена обща стойност на стоките, включително на обособените позиции при поръчки за доставки; вид, категория и предвидена обща стойност на услугите, включително на обособените позиции при поръчки за услуги; описание, обем и място на извършване на строителството, включително на обособените позиции при поръчки за строителство; описание и обем на проектирането, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура, предвиждана стойност за изготвяне на проекта без ДДС, място на реализация на проекта и при необходимост друга информация. В списъка се включва и информация за вида на необходимите процедури по направените предложения.

(2) Главният секретар предоставя списъка на председателя на агенцията за утвърждаване.

Чл. 7. (1) След утвърждаване на списъка по чл. 6, ал. 1, но не по – късно от 1 март на текущата година, дирекция ОППИО изготвя и изпраща за обнародване в „Държавен вестник” и до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки на предварително обявление за всички поръчки, които ДА ДРВВЗ възнамерява да възложи до края на текущата година.

(2) Предварителното обявление по предходната алинея се изготвя и изпраща при спазване разпоредбите на чл. 23 и чл. 24 от ЗОП.

(3) Дирекция ОППИО изготвя и изпраща предварителното обявление по ал. 1 и до Европейската комисия при спазване на разпоредбите на чл. 45а от ЗОП.

Чл. 8. (1) При необходимост възлагането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения списък по чл. 6, ал. 1, се допуска след разпореждане на председателя на агенцията, когато е направено мотивирано предложение, отговарящо на изискванията на чл. 4, ал. 2 и ал. 3 и чл. 5, ал. 2, спазен е редът за преценка на целесъобразността и за съгласуване, посочени в чл. 5.

(2) Към предложенията по предходната алинея се прилага обосновано становище от отдел „Финансови дейности“ (ФД) относно възможността за осигуряване на необходимите бюджетни средства.

(3) Предложения по ал. 1 могат да правят директорът на дирекция ОППИО, ресорният зам. - гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, директорът на дирекция ФСДУС и директорите на ТД ДР.

(4) При възлагане на обществени поръчки по ал.1 се прилагат правилата на глава III.

ГЛАВА III ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.9. (1) Организацията и изпълнението на всички дейности по възлагане на обществени поръчки, както и дейностите във връзка със закупуване и продажба на ДР, ВВЗ и ЗЗ се извършва от дирекция ОППИО.

(2) В случаите, когато предметът на обществената поръчка е свързан с отбраната и сигурността на страната, които са предмет на класифицирана информация, представляваща държавна тайна или изпълнението трябва да е придружено със специални мерки за сигурност в съответствие с действащото в страната законодателство, или е за доставки и услуги, свързани с производството и търговията с оръжия, боеприпаси и военна техника, организацията и изпълнението на дейностите по възлагане на обществената поръчка се извършва съвместно с дирекция „Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка“ (СОМП).

Чл. 10. (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка (решение за откриване на процедурата, обявление, документация за участие, покана и др.), се изготвя от експерт (и) от дирекция ОППИО.

(2) Специализираната документация за обществена поръчка (технически спецификации, количествени сметки и др.),се изготвя от експерти от дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка.

(3) Специализираната документация по ал. 2 се съгласува от експерта, който я е изготвил, началника на сектора, началника на отдела и директора на съответната дирекция, и се предава на директора на дирекция ОППИО.

(4) Изпълнението на задачите по ал. 1 се организира и контролира от директора на дирекция ОППИО, а в случаите по чл. 9, ал. 3 и от директора на дирекция СОМП.

Чл.11.(1) В зависимост от обема, специфичността или сложността на предмета на обществената поръчка, възложителят може да издаде заповед за назначаване на комисия за подготовка на документацията. В състава на комисията се включват:

1. Експерт(и), притежаващ(и) необходимата професионална квалификация и опит;
2. Експерт(и) от дирекция ОППИО;
3. Юрисконсулт, в случай, че експертът по т. 2 не е с юридическо образование;
4. Външни консултанти, когато за възлагането на обществената поръчка се изискват специални познания и опит – по преценка на възложителя;
5. Директорът на дирекция СОМП, в случаите, когато се подготвя документация за възлагане на специални обществени поръчки - по преценка на възложителя.

(2) Председателят на комисията организира разработването на документацията за възлагане на обществената поръчка, ръководи заседанията на комисията и контролира изпълнението на задълженията на нейните членове.

(3) След приключване на работата на комисията, нейният председател предава на директора на дирекция ОППИО документацията, свързана с нейната дейност.

Чл.12. Експертите по чл. 10 и чл. 11 изготвят документацията в съответствие с чл. 25 – 28, чл. 30 - 32 от ЗОП (при процедура по реда на ЗОП); чл. 5 - 9 от НВМОП (при процедура по реда на НВМОП) и чл. 6 - 8 от НВСОП (при възлагане на специална обществена поръчка).

Чл.13. В случаите, когато кандидат в процедурата поиска писмено разяснение по документацията за участие, експертите, които са я изготвили, съответно членове на комисията по чл. 11, подготвят и представят на председателя на агенцията за подпис писмения отговор. Разяснението се изпраща в 3 (три) дневен срок след постъпване на искането, при спазване изискванията на чл. 29 от ЗОП, съответно чл. 10 от НВМОП.

Чл.14. (1) Директорът на дирекция ОППИО, началниците на сектора и отдела, отговарящ за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, директорът на дирекцията, към която е отдела, главният счетоводител и директорът на дирекция ФСДУС проверяват и съгласуват документацията съобразно своята компетентност. Документацията за възлагане на обществената поръчка се съгласува и с главния секретар.

(2) Документацията за възлагане на обществена поръчка по чл. 9, ал. 2 се съгласува и с директора на дирекция СОМП, в случай, че той не е участвал при изготвянето на проекто-документацията.

Чл. 15. (1) Документацията за възлагане на обществена поръчка, заедно със заявката за необходимите финансови средства за нейното обезпечаване, се представят на финансовия контролор, а при негово отсъствие – на упълномощен от председателя на агенцията служител, за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/. Заявката се подава от директорът на дирекция ОППИО и се съгласува по реда, предвиден в Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(2) След валидиране на заявката, съгласуваната по реда на чл. 14 документация се представя за утвърждаване и подписване от председателя на агенцията.

Чл. 16. Експертът от дирекция ОППИО, определен от директорът на дирекцията:

1. Представя документацията за възлагане на обществената поръчка за съгласуване с компетентните длъжностни лица, съгласно чл. 14;

2. Представя за утвърждаване и подписване от председателя окомплектованата и съгласувана документация за възлагане на обществената поръчка;

3. Предава подписаните документи в деловодството на агенцията за извеждане;

4. Отговаря за подготовката и изпращането в 7 – дневен срок на изискуемата документация и информация по чл. 3, ал. 1 от ППЗОП до „Държавен вестник” и до „Официалния вестник” на Европейската комисия в случаите на чл. 45а от ЗОП, както и изискуемата документация и информация по чл. 5, ал. 1 от ППЗОП и чл. 34, ал. 1 от НВМОП до Агенция за обществени поръчки.

5. Отговаря за изпращане на поканите до определените кандидати в процедурата;

6. Отговаря за окомплектоване на документацията за обществената поръчка и за предоставянето ѝ на желаещите да участват в процедурата, след представяне на документ, удостоверяващ заплащането ѝ или при други условия, определени в документацията;

7. В случаите по чл. 13 отговаря за изпращане в 3 - дневен срок на разяснението по документацията до всички лица, закупили документация за участие в процедурата.

8. След приключване работата на комисията приема и съхранява окомплектованата документация, съставена в процеса на оценяване и класиране на предложенията;

9. Изпраща уведомителните писма до участниците, проверява получаването на кореспонденцията, връщането на обратните разписки и проследява спазването на сроковете;

10. Проследява изтичането на сроковете и наличието на др. условия за представяне, връщане или задържане на гаранциите за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка;

11. Отговаря за спазването на нормативно определените срокове;

12. Представя за съгласуване договора за възлагане на обществената поръчка и за вписване в съответния регистър по чл. 49.

13. Предоставя копие от договора на дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка и го изпраща до посочената в договора ТД ДР;

14. Окомплектова и предава за съхранение по реда на чл. 53, ал. 3 документацията по обществената поръчка.

Чл.17. Директорът на дирекция ОППИО организира и осъществява контрол върху дейностите по възлагането на обществените поръчки, в това число:

1. Организира и контролира изпълнението на задълженията по чл. 16 на експертите от дирекцията;

2. Организира предоставянето на отдел ПНО на заверени копия на необходимата документация, във връзка със съдебни производства или процедури пред Комисията за защита на конкуренцията;

3. Организира освобождаването или задържането на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение, при наличието на посочените в ЗОП, НВМОП, НВСОП или в договорите предпоставки;

4. Контролира изпращането на документация и информация до Агенция за обществени поръчки, „Държавен вестник” и до „Официалния вестник” на Европейската комисия в необходимите форма и срок.

Чл.18. (1) Офертите на кандидатите в обществената поръчка се приемат и съхраняват в деловодството на агенцията до предаването им на комисията за разглеждане.

(2) При приемане на офертата, служителят от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър.

(3) В деловодството не се приемат и се връщат незабавно на кандидатите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. Не се приемат и оферти, върху плика на които липсва информация относно наименование и адрес на участника, обозначение на предмета и обособената позиция на обществената поръчка, за която се подава офертата. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 2.

(4) При получаване на оферти в деловодствата на ТД ДР се прилагат правилата по ал. 2 и ал. 3.

(5) При провеждане на процедури от ЦУ на ДА ДРВВЗ за възлагане на обществени поръчки по обособени позиции, при които е предвидена възможност за подаване на оферти в деловодствата на ТД ДР, получените оферти се изпращат в ЦУ с придружително писмо в 3 (три) дневен срок от подаването им.

(6) Получените оферти, заедно с изготвен от служител в деловодството на агенцията списък с участниците и представените оферти, се предават на председателя на комисията по чл. 19, ал. 1 в деня, определен за отваряне на офертите.

(7) До приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка офертите и цялата документация се съхраняват в дирекция ОППИО. След приключване на процедурата цялата документация, заедно с офертите се предават за съхранение в

деловодството на агенцията от председателя на комисията по чл. 19, ал. 1. и се архивират по реда на чл. 53.

Чл.19. (1) В деня определен за отваряне и разглеждане на офертите, председателят на агенцията със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата.

(2) Проектът на заповед се подготвя от дирекция ОППИО и се съгласува с директорите на дирекции, чиито служители са включени в нейния състав и с главния секретар.

Чл.20. След приключване на работата си, председателят на комисията по чл. 19, ал. 1 предава на експерта по чл. 16 протоколите от работата на комисията за изготвяне на проект на решение за класиране, уведомителни писма до кандидатите и за окомплектоване на всички документи, събрани в хода на процедурата.

Чл.21. (1) Достъп до протокол или предоставяне на копие от протокол от заседание на комисия се предоставя въз основа на писмено искане от съответния участник или надлежно упълномощено от него лице, представено в деловодството на агенцията. Към искането се прилага и копие от пълномощното, в случай, че то е направено от упълномощен представител.

(2) Разрешение за достъп до протокола или копие от протокол се предоставя от председателя по реда на чл. 73, ал. 4 и 5 от ЗОП.

Чл.22. (1) При постъпване на жалби срещу решение, действие или бездействие на възложителя в процедурата или при предявяване на иск за установяване нищожността на подписания договор за възлагане на обществената поръчка, отдел ПНО представя на директора на дирекция ОППИО копие от жалбата/исковата молба за информация и подготовка на необходимите за делото документи.

(2) Процесуалното представителство пред Комисията за защита на конкуренцията или пред съда се осъществява от юристи от дирекция АПОЕК и/или от дирекция ОППИО.

Чл.23. (1) Договорът с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, се сключва при спазване на изискванията на чл. 41-43 от ЗОП, чл. 31-33 от НВМОП или чл. 13 от НВСОП.

(2) Договорът по ал. 1 се изготвя от експерт по чл. 16, който го сверява за съответствие с проекта в документацията и вписва в него допълнително договорените между страните условия, ако има такива.

(3) Договорът по ал. 1 се изготвя в 2 екземпляра, окомплектова се с приложенията, неразделна част от него и копие на заявката за поемане на задължение по чл. 15, и се съгласува от началник на сектор ОПП, началник на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар. Когато договорът е свързан с ДР, ВВЗ и ЗЗ се съгласува и от експерт от съответния отдел от ГД ДРВВЗЗ, ресорния зам. - гл. директор и гл. директор на ДРВВЗЗ. Договор, сключен след проведена процедура по реда на НВСОП, се съгласува и с директора на дирекция СОМП.

(4) След получаване на документ, удостоверяващ представянето на гаранция за изпълнение, както и изискуемите документи по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, съгласуваният по реда на ал. 3 и подписан от избрания изпълнител договор се представя за подпис от главния счетоводител и председателя на агенцията.

(5) Подписаният договор се извежда в деловодството на агенцията и се вписва в регистъра по чл. 49. Единият екземпляр от договора, заедно с всички приложения към него, се прилага към досието на обществената поръчка, а другият се предава на изпълнителя. Съгласуването, извеждането и вписването на договора в регистъра се контролира от директора на дирекция ОППИО.

(6) Съответствието на представените банкови гаранции за добро изпълнение с клаузите на договора и действителността им се проверява по реда на чл. 51.

(7) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора. Плащанията се извършват от дирекция ФСДУС към ЦУ на ДА ДРВВЗ, респективно от главните счетоводители към ТД ДР.

(8) Директорът на дирекция ФСДУС, главният счетоводител и финансовият контролор в ЦУ на ДА ДРВВЗ, съвместно с директора на дирекция ОППИО отговарят за:

1. Изпълнението на финансовите клаузи на договорите – за договори, сключени след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, НВМОП и НВСОП;

2. Ненадвишаване на праговете, заложи в чл. 1 от НВМОП - за договори, сключени след проведена процедура за възлагане на малка обществена поръчка по реда на НВМОП;

3. Ненадвишаване на праговете по чл. 2 от НВМОП и паричните суми, заложи в договорите, при достигането на които, същите се прекратяват – за процедури и договори, проведени и сключени по реда на чл. 2 от НВМОП.

Чл.24. (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, директорът на дирекция ОППИО предава ксерокопие на подписания договор и приложенията към него на директора на дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка и/ или на съответната ТД ДР, посочена в договора, както и на директора на дирекция ФСДУС. Договорите до ТД ДР се изпращат с придружително писмо, подписано от главния секретар.

(2) Директорът на дирекцията и началникът на отдела, отговарящи за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, съответно директорът на ТД ДР, съвместно с директора на дирекция ОППИО, следят за качеството и за срока на изпълнение на поръчката, за спазване клаузите на договора, за срока на валидност на банковата гаранция, за условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение.

(3) В случай на неизпълнение на договорни задължения, директорът на дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка и/или директорът на ТД ДР, която отговаря за изпълнението на договора, незабавно уведомяват писмено председателя на агенцията за всеки конкретен случай.

Чл.25. (1) В 7 - дневен срок от датата на сключване на договор за обществена поръчка дирекция ОППИО изпраща на хартиен носител и по електронен път необходима информация до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45а, ал. 1 от ЗОП и до Европейската комисия.

(2) В 7 - дневен срок от приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или от неговото прекратяване дирекция ОППИО изпраща на хартиен носител и по електронен път необходима информация до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл.26. (1) При възлагане на обществени поръчки от ЦУ на ДА ДРВВЗ, които имат стойност, изчислена по реда на чл. 15 от ЗОП над 15 000 (петнадесет хиляди) лева без ДДС, но не повече от праговете, посочени в чл. 2, ал. 1 от НВМОП, директорът на съответната дирекция изготвя мотивирано предложение до председателя на агенцията, обосноваващо необходимостта от сключване на конкретния договор, към което се прилага и техническо задание, изготвено и съгласувано по реда на чл. 10, ал. 2 и ал. 3. Предложението се утвърждава от председателя на агенцията.

(2) Предложението се съгласува с началника на отдел ФД, директора на дирекция ФСДУС, с директора на дирекция ОППИО, освен в случаите, когато той е направил предложението и с главния секретар. Към предложението се прилага и заявка за поемане на финансово задължение по чл. 15.

(3) След разпореждане на председателя за предприемане на действия за избор на изпълнител, с негова заповед се назначава комисия, която в определен срок да събере, разгледа и оцени не по-малко от три оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, освен когато това е обективно невъзможно. В заповедта се посочва и критерия за оценка по който ще бъдат оценени офертите. Заповедта се подготвя от дирекция ОППИО и се съгласува с директорите на дирекции, чиито служители са включени в нейния състав и с главния секретар, като задължително в състава на комисията се включва и експерт от отдел МОПП.

(4) Офертите по ал. 3 се събират от комисията въз основа на предварително разработеното и утвърдено техническо задание. При тяхното събиране комисията може да използва различни способи за определяне на потенциални изпълнители - изпращане на писмени покани от председателя на комисията до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или в интернет, набавяне на каталози, проучване в интернет и др. Обменът на информация между комисията и участниците се извършва писмено, по факс и/или електронна поща. Всички документи изготвени в хода на процедурата се подписват от всички членове на комисията.

(5) Комисията изготвя протокол за резултатите от разглеждането, оценяването и класирането на офертите по предварително определеният в заповедта по ал. 3 критерий „икономически най-изгодна оферта” или „най-ниска цена”.

(6) Директорът на дирекция ОППИО, представя на председателя на агенцията протокола от работата на комисията, заедно с предложение за сключване на договор с участника, класиран на първо място.

(7) Проектът на договор, изготвен от експерта по чл. 16, заедно с копие на заявката по ал. 2, се съгласува с началник на сектор ОПП, началник на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекцията, отговаряща за дейностите по предмета на обществената поръчка, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар. След подписването му от избрания изпълнител договорът се представя за подпис на главния счетоводител и председателя на агенцията.

(8) За възлагане на обществени поръчки от ЦУ на ДА ДРВВЗ на стойност под 15 000 (петнадесет хиляди) лева без ДДС, може да не се събират три оферти. В тези случаи директорът на дирекцията, отговаряща за дейностите по предмета на обществената поръчка, докладва на председателя на агенцията за необходимостта от извършване на поръчката.

(9) При доставка на стоки, извършване на услуги, строителство или проектиране, когато стойността на поръчката е под 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС може да не се сключва писмен договор и сделката да се докаже с първични счетоводни документи.

(10) Когато стойността на поръчката е над 5 000 (пет хиляди) без ДДС, се сключва договор с изпълнителя, който се съгласува и подписва по реда на ал. 7.

Чл.27. (1) Директорите на териториални дирекции „Държавен резерв” имат право да сключват договори за възлагане на обществени поръчки, които имат стойности над 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС, но не по-високи от праговете, посочени в чл. 2, ал. 1 от НВМОП, само след предварително разрешение и съгласуване с председателя на ДА ДРВВЗ.

(2) Директорите на териториални дирекции обосновават необходимостта от сключване на договора с мотивирано предложение до председателя на агенцията. Предложението следва да съдържа предварително разработено и утвърдено техническо

задание, съгласувано от експерти от съответния сектор и отдел в ТД ДР, съобразно тяхната компетентност. Към предложението се прилага и копие на заявката за поемане на задължение, одобрена от финансовия контролър на ТД ДР.

(3) Предложението се съгласува със ресорния зам. гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, началник отдел ФД, директора на дирекция ФСДУС, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ОППИО и главния секретар.

(4) След получаване на разрешение от председателя на ДА ДРВВЗ директорът на съответната териториална дирекция със заповед назначава комисия, която да събере, разгледа, оцени и класира не по-малко от три оферти, съдържащи техническо и финансово предложение, освен когато това е обективно невъзможно.

(5) Офертите се изискват от комисията въз основа на техническото задание по ал. 2. При тяхното събиране комисията може да използва различните способности по чл. 26, ал. 4.

(6) За работата на комисията се изготвя протокол съгласно чл. 26, ал. 5. Председателят на комисията предлага на директора на ТД ДР да сключи договор с участника, класиран на първо място. Всички документи изготвяни в хода на процедурата се подписват от всички членове на комисията

(7) Проектът на договор се изготвя от юриконсултите на ТД ДР, съгласува се с началник отдел УКДР и началник отдел ФДАО при ТД ДР, подписва се от избрания изпълнител, и заедно с копие на заявката по ал. 2 се представя за подпис на главния счетоводител и директора на ТД ДР. Копие от сключеният договор се представя и на дирекция ФСДУС.

(8) Когато поръчката е на стойност до 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС може да не се сключва писмен договор и сделката да се докаже с първични счетоводни документи.

(9) Началникът на отдел ФДАО и главният счетоводител към ТД ДР, съвместно с финансовия контролър отговарят за:

1. Изпълнението на финансовите клаузи на договорите – за договори, сключени след проведена процедура от ЦУ на ДА ДРВВЗ за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, НВМОП и НВСОП;

2. Ненадвишаване на праговете по чл. 2 от НВМОП и паричните суми, заложи в договорите, при достигането на които, същите се прекратяват – за процедури и договори, проведени и сключени от ТД ДР по реда на чл. 2 от НВМОП.

Чл. 28. (1) ТД ДР ежемесечно в заявките до дирекция ФСДУС, за текущо финансиране следва да посочват планираните разходи за дейности (доставки, услуги, проектиране и строително-ремонтни дейности), като изрично ги индивидуализират с кодовете от Класификатора на обществените поръчки (КОП) и отбелязват прогнозната стойност на всяка от тях. Дирекция ФСДУС обобщава и анализира информацията за планираните разходи, като при необходимост, преди да ги одобри, изисква допълнителна информация от ТД ДР и съдействие от дирекция ОППИО, с оглед ненадвишаване на праговете по чл.2 от НВМОП.

(2) ТД ДР в края на всяко тримесечие, и дирекция ФСДУС към ЦУ на ДА ДРВВЗ - в края на текущата година, предоставят на дирекция ОППИО, на хартиен и електронен носител, информация за всички малки обществени поръчки, които са реализирани през отчетния период при условията на чл. 2 от НВМОП. Справките се представят и при поискване от дирекция ОППИО.

(3) Ежегодно до 28 февруари, дирекция ОППИО обобщава получената информация по ал. 1, по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП), и я изпраща до АОП съгласно чл. 34, ал. 5 от НВМОП.

(4) Ежемесечно до 10-то число на месеца ТД ДР и дирекция ФСДУС представят на председателя на агенцията сведение за извършените разходи през предходния месец

на стойност под 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС, за които не са сключени договори с изпълнителите, както и справка за сключените договори за поръчки на стойност над 5 000 (пет хиляди) без ДДС.

(5) В справките по ал. 4 се посочват какъв вид услуга, доставка, строителство или проектиране са извършени, като се използват наименованията и кодовете от Класификатора на обществените поръчки (КОП). Задължително се представят и копия на първичните счетоводни документи, с които се доказват сделките, респективно копия на сключените договори с изпълнителите. В справките не се вписват разходи, които са изключени от обсега на ЗОП, като наем на недвижими имоти, разходи за ток и вода и др.

Чл.29. В срок до 31 януари на текущата година дирекция ОППИО, съвместно с директора на дирекция СОМП изготвя и изпраща на хартиен носител и по електронна поща до АОП обобщена информация (по образец) за специалните обществени поръчки през предходната година, съгласно чл. 4 от НВСОП.

ГЛАВА IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НАЧИНА НА ПРОДАЖБА И НА МИНИМАЛНИ ПРОДАЖНИ ЦЕНИ НА ОСВОБОДЕНИ ДЪРЖАВНИ РЕЗЕРВИ, ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗАПАСИ

Чл.30. Освободените ДР и ВВЗ се продават по реда на НУРПДРВВЗ чрез търгове с тайно или с явно наддаване, организирани от агенцията, на стоковите борси и тържищата по реда на ЗСБТ или чрез директна продажба по реда на чл. 14, ал. 3 и ал. 4 от НУРПДРВВЗ.

Чл.31. (1) Мотивирани предложения за продажба на ДР и ВВЗ се правят с докладна записка от гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, след извършена предварителна проверка за тяхната фактическа наличност и физическо състояние на материалите.

(2) Дирекция ОППИО събира, обобщава и анализира ценовата информация за пазарните стойности на освободените със заповед на председателя на агенцията суровини, материали и стоки, предложени за реализация.

Чл. 32. (1) Освободените с или без възстановяване ДР и ВВЗ се реализират по пазарни цени или с отстъпка съобразно потребителските качества, търговския вид и пазарното търсене, със заповед на председателя на агенцията, по цени, определени с решение на Комисията по цени.

(2) Председателят на агенцията назначава със заповед комисията по ал.1, в състав: председател, заместник – председател и най-малко 10 редовни и резервни членове. В комисията се включват служители от всички отдели на ГД ДРВВЗЗ, служители от дирекция ФСДУС, АПОЕК и ОППИО.

(3) Председателят на комисията свиква и ръководи нейните заседания. Заседанията на комисията са редовни в случай, че присъстват най-малко 2/3 от нейния състав. Комисията взема решения с пълно мнозинство от присъстващите.

(4) Комисията разглежда резолирани до нейния председател докладни и становища и определя начални продажни цени на освободените ДР и ВВЗ. За определяне на цените комисията ползва становища и справки от дирекция ОППИО, относно съответните цени на производителите, цени на международния пазар и тенденциите за бъдещото им развитие, цени на стоковите борси или тържищата, оценки

на лицензирани оценители, както и справки от ГД ДРВВЗЗ, относно действителното фактическо състояние, търговски вид и годност на материалите.

(5) Председателят на комисията, съвместно с директора на дирекция ОППИО и гл. директор на ГД ДРВВЗЗ при необходимост определят експерт (и), които подпомагат дейността на комисията и представят необходимата информация, във връзка с дейността ѝ.

(6) Комисията изготвя протокол за своята работа, който съдържа всички взети решения и опис на документите, събрани в хода на процедурата и се подписва от всички членове, присъствали на заседанието. Протоколът се изготвя в два еднообразни оригинални екземпляра – по един за деловодството и дирекция ОППИО, като към екземпляра за деловодството се прилагат описаните документи.

(7) Председателят на комисията не по-късно от 3 (три) работни дни от приключване на заседанието представя на председателя на агенцията с докладна записка протокола по ал. 6 с взетите решения.

(8) Председателят на агенцията може да поиска допълнителни мотиви за взетите решения, като връща с резолюция протокола на комисията до нейния председател, заедно с приложените към него материали. Комисията провежда ново заседание, не по-късно от следващия работен ден, на който изготвя протокол, с допълнения към мотивите, при спазване реда по ал. 3-7.

(9) Председателят на агенцията насочва протокола на комисията до директора на дирекция ОППИО за изготвяне на документация за откриване на процедура за продажба на ДР и ВВЗ.

Чл.33. Директорът на дирекция ОППИО, въз основа на решенията на Комисията по цени, с докладна записка предлага на председателя на агенцията начина за продажба на освободените ДР и ВВЗ, като прилага към нея проект на заповед.

Чл.34. Ежегодно до края на месец януари ГД ДРВВЗЗ съвместно с дирекция ОППИО изготвя и предоставя на председателя на агенцията справка за освободените и нереализирани през предходната години материали.

Чл.35. При продажба с цел обновяване на ЗЗ и/или отпускане за ползване в случай на криза в доставките от горива в страната, се прилага реда по чл. 30 - 33.

ГЛАВА V

ПОКУПКИ И ПРОДАЖБИ НА СТОКИ ЧРЕЗ ЛИЦЕНЗИРАНИ СТОКОВИ БОРСИ И ТЪРЖИЩА

Чл.36. (1) Покупки и продажби на ДР, ВВЗ и ЗЗ и други стоки могат да се извършват чрез лицензирани стокови борси и тържища ако предмет на продажбите и покупките са еднородни и заместими движими вещи, индивидуализирани по вид или родово определени, и допуснати до търговия на съответната стокова борса или тържище.

(2) Покупки на стоки на стойност над 50 000 лв. без ДДС могат да се извършват чрез лицензирани стокови борси по реда на ЗОП и НВМОП, в случай, че предмет на борсовата сделка са стоки, определени в списък – Приложение към чл. 38, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Процедурата за покупка или продажба по реда на тази глава се открива със заповед на председателя на агенцията и подписана от него поръчка-спецификация. Заповедта се изготвя от експерт от дирекция ОППИО и се съгласува с началника на сектор ОПП, началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК и главния секретар. Поръчката – спецификация се изготвя от експерт

от дирекция ОППИО и се съгласува с началника на сектор ОПП, началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експертите от отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящи за съответните материали, техните началници на сектор и отдел, ресорния зам.-гл. директор на ГД ДРВВЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗ, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС, главния секретар и главния счетоводител.

Чл.37. (1) Дейностите по продажби и покупки на стокови борси се извършват от брокери, с които агенцията има сключени договори за борсово представителство.

(2) Продажби на ДР и ВВЗ и други стоки на стокови тържища се извършва чрез поръчка, възложена от агенцията на търговец на тържището, въз основа на сключен с него договор за представителство.

(3) Изборът на брокери и търговци на тържището, които да представляват агенцията, се извършва по реда на чл. 26.

(4) Председателят на агенцията сключва с избраните брокери и търговци писмени договори, в които изчерпателно се описват правата и задълженията на страните.

(5) Борсовият представител, съответно търговеца, е длъжен в срок до 2 (два) работни дни от сключване на борсовия договор, съответно тържищния договор, да го предостави на председателя на агенцията в оригинал. Договорът се представя с придружително писмо, съдържащо подробен опис на изискуемите и приложени към договора документи.

(6) Договорът се насочва от председателя на агенцията към директора на дирекция ОППИО, който възлага на експерт от дирекцията да извърши проверка по него.

(7) Договорът се проверява от дирекция ОППИО за съответствието му с поръчката –спецификация, възложена на брокера или търговеца и за наличието на изискуемите към него документи, а от останалите длъжностни лица в агенцията съобразно тяхната компетентност. Последващото съгласуване на договора се извършва от експерта от дирекция ОППИО по ал. 6, началника на сектор ОПП, началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експерт от отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящ са съответния материал, неговите началници на сектор и отдел, ресорния зам. - гл. директор на ГД ДРВВЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗ, директора на дирекция АПОЕК, гл. счетоводител, директор на дирекция ФСДУС и главния секретар, след което се вписва в съответния регистър по чл. 49.

(8) Експертът по ал. 6 отговаря за спазването на съгласувателния режим и за предоставяне на копие от договора на отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящ за съответния материал и/или ТД ДР, посочена в договора.

(9) Председателят, зам.-председателят, директорът на дирекция ФСДУС, както и служителите по чл. 52 могат да поискат от отдела, отговарящ за съответния материал и/или ТД ДР, посочена в договора, информация за текущото изпълнение на борсовия договор.

(10) При неизпълнение или при приключване на борсовия договор поради изпълнението му, информацията се предоставя по реда на чл. 39.

(11) Всяко уведомително писмо до брокера, съответно търговеца по ал. 2, за промяна на договора по ал. 5 се изготвя от експерт от дирекция ОППИО и се съгласува с началника на сектор ОПП, началника на отдел МОПП, с директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК, гл. счетоводител, гл. директор на ГД ДРВВЗ и главния секретар, след което се представя за подпис на председателя на агенцията.

(12) Възлагателните писма и поръчките - спецификации се представят на брокера, съответно на търговеца, на хартиен и/или електронен носител.

Чл.38. (1) Организацията и изпълнението на дейностите, свързани с подготовката, сключването и изпълнението на посочените в настоящата глава сделки се извършва от дирекция ОППИО.

(2) Експертите от дирекция ОППИО:

1. Събират и обобщават ценовата информация за пазарните стойности на освободените ДР, ВВЗ и ЗЗ и анализират влиянието им върху реализацията на стоките;
2. Изискват предоставяне на информация от стоковите борси и тържища за равнището и тенденциите на борсовите цени, търсенето и предлагането на конкретните видове стоки;
3. Изготвят поръчки – спецификации и др. необходими документи за сключване на борсовите и тържищни сделки със съдействието на експерти от отдела, отговарящ за съответния материал.
4. Окомплектоват и отговарят за съгласуването на документацията за борсовите и тържищни сделки;
5. Представят подписаните документи в деловодството на агенцията за извеждане и отговарят за получаването на поръчките - спецификации от брокерите и търговците и за съвременната кореспонденция с тях;
6. Изискват от брокерите, съответно търговците, информация за проведените борсови сесии, за борсовия бюлетин и др. информация, във връзка с изпълнение на задълженията им по договора за поръчка;
7. Упражняват контрол върху действията на брокерите и търговците, с оглед недопускане на отклонение от поръчките - спецификации без предварителното писмено разрешение от председателя на агенцията;
8. При сключване на борсовите и тържищни договори проверяват съответствието им с утвърдената от председателя поръчка – спецификация и др. документация;
9. Предоставят копия от борсовите и тържищни договори на отдела в ГД ДРВВЗЗ, отговарящ за съответния материал и на посочената в договора ТД ДР за организиране и контролиране на тяхното изпълнение;
10. Контролират внасянето на гаранционни депозити и/или предоставянето на банкови гаранции;
11. Следят изтичането на сроковете и наличието на др. условия за връщане или задържане и усвояване на гаранционните депозити или на банковите гаранции;
12. По реда на чл. 51 проверява съответствието на представените при сключване на договорите банкови гаранции за добро изпълнение с клаузите на договора и действителността им.

Чл.39. (1) Изпълнението на сключените борсови и тържищни договори за продажба на освободени ДР, ВВЗ и ЗЗ, намиращи се в бази и складове на агенцията и във външни съхранители, се контролира от съответните отдели в ГД ДРВВЗЗ и/или посочените в договора ТД ДР.

(2) Териториалните дирекции „Държавен резерв” ежемесечно изготвят и изпращат до 5 - то число на текущия месец до дирекция ОППИО, ГД ДРВВЗЗ и Инспектората на агенцията информация за неизпълнените договори по ал. 1 и предприетите действия за предходния месец, за които дирекцията осъществява контрол.

(3) Дирекция ОППИО, съвместно с ГД ДРВВЗЗ, обобщава справките по ал. 2, като изготвя и представя на председателя и главния секретар на агенцията в срок до 10-то число на текущия месец обобщена справка с информация за неизпълнените договори и предприетите действия.

(4) Териториалните дирекции „Държавен резерв” ежемесечно изготвят и изпращат до 5-то число на текущия месец до дирекция ОППИО и ГД ДРВВЗЗ информация за цялостното изпълнение на договорите за предходния месец, за които дирекцията осъществява контрол.

(5) В случай, че договорите са изпълнени изцяло, качествено и в срок, внесените гаранционни депозити за изпълнение на договорите се освобождават от ЦУ или ТД ДР,

по чиято банкова сметка са преведени. В случай, че за гарантиране изпълнението на договор е представена банкова гаранция, тя се освобождава от ЦУ на ДА ДРВВЗ.

(6) В 7 - дневен срок от приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, сключен на стоковата борса по реда на чл. 90, ал. 1, т. 11 от ЗОП или от неговото прекратяване, дирекция ОППИО изпраща на хартиен носител и по електронен път необходимата информация до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА VI ПРОДАЖБИ НА ОСВОБОДЕНИ ДЪРЖАВНИ РЕЗЕРВИ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ ЧРЕЗ ТЪРГ ИЛИ ДИРЕКТНА ПРОДАЖБА

Чл.40. (1) Дирекция ОППИО подготвя документация за търгове с явно или тайно наддаване, организирани от агенцията по реда на НУРПДРВВЗ за продажба на освободени ДР, ВВЗ и ЗЗ.

(2) Когато продажбата на освободени ДР и ВВЗ и обновяване на ЗЗ се извършва чрез търг, експерт от дирекция ОППИО изготвя проект на заповед за провеждане на търга и необходимата тръжна документация. Подготовката на технически спецификации или други специфични указания или изисквания, свързани с обекта на търга, се изготвят съвместно с експерт(и) от отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящ за съответния материал.

(3) Заповедта за търга и приложената към нея документация се съгласува с началника на сектор ОПП, началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експертите от отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящи за съответните материали, техните началници на сектор и отдел, ресорния зам.-гл. директор на ГД ДРВВЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗ, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС, главния секретар и главния счетоводител, след което се представя за подписване и утвърждаване от председателя на агенцията.

(4) След подписването на заповедта и утвърждаване на тръжната документация, заповедта се обявява в един централен ежедневник, в официалната интернет страница и на мястото за обяви в агенцията.

Чл.41. Директорът на дирекция ОППИО определя експерт от дирекцията, който:

1. Представя документацията за съгласуване на компетентните длъжностни лица по чл. 40, ал. 3;

2. Представя за утвърждаване и подписване от председателя на окомплектованата и съгласувана документация;

3. Представя за извеждане в деловодството на агенцията подписаните документи;

4. Отговаря за обявяването на заповедта, по начините, посочени в чл. 40, ал. 4, както и за обявяване на резултатите от търга на мястото за обяви в агенцията;

5. Отговаря за окомплектоване на документацията и за предоставянето ѝ на желаещите да участват в търга, след представяне на документ, удостоверяващ заплащането ѝ или при други условия, определени в документацията;

6. След приключване работата на комисията по чл. 43, приема и съхранява окомплектованата документация, съставена в процеса на оценяване и класиране на офертите;

7. Изготвя уведомителните писма до участниците, проверява получаването на обратните разписки и проследява спазването на сроковете;

8. Следи изтичането на сроковете и наличието на др. условия за връщане или задържане на гаранциите за участие;

9. Предоставя за съгласуване и подписване договора със спечелилия търга кандидат и предава копие от него на отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящ за съответния материал и/ или ТД ДР за организиране и контролиране на изпълнението;

10. Окомплектова и предава за съхранение по реда на чл. 53, ал. 3 документацията по проведения търг.

11. При представяне на банкови гаранции проверява съответствието им с клаузите на договора и действителността им по реда на чл. 51.

Чл.42. Директорът на дирекция ОППИО:

1. Организира и контролира разработването и комплектоването на документацията и сключването на договора;

2. Организира и контролира изпълнението на задълженията по чл. 41 на експертите от отдела;

3. Организира освобождаването или задържането на гаранциите за участие;

4. Контролира изпращането на обявленията, на уведомленията и др. и спазване разпоредбите на НУРПДРВВЗ при извършване на търга.

Чл.43.(1) След изтичане на срока за подаване на документите, председателят на агенцията със заповед назначава комисия за провеждане на търга, съгласно чл. 3, ал. 7 от НУРПДРВВЗ.

(2) Проектът на заповед се подготвя от дирекция ОППИО и се съгласува с директорите на дирекции, чиито служители са включени в нейния състав и с главния секретар.

Чл.44.(1) След приключване на работата на комисията, експертът по чл. 41 окомплектова цялата документация и съставените в хода на търга документи.

(2) Договорът със спечелилия търга участник се изготвя от експерт по чл. 41, който го сверява за съответствие с проекта, приложен в документацията на търга. Договорът се съгласува от началник на сектор ОПП, началник на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експерт от съответния отдел от ГД ДРВВЗ, отговарящ за съответния материал, ресорния зам. - гл. директор и гл. директор на ДРВВЗ, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар. След подписването на договора от спечелилия търга участник, той се представя за подпис от главния счетоводител и председателя на агенцията.

Чл.45. (1) Експертът по чл. 41, съвместно с експерт от отдела от ГД ДРВВЗ, отговарящ за съответните материали и експерт от дирекция ФСДУС, следи за заплащането на договорената сума в указания срок, съответно за наличието на сумата по определената банкова сметка.

(2) След заплащане на материалите, експерта от отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящ за съответните материали подготвя заповед за предаване на материалите, предмет на търга.

Чл.46. (1) Експертът по чл. 41 изпраща с придружително писмо на съответната ТД ДР копие от сключения договор, след неговото съгласуване по реда на чл. 40, ал. 3.

(2) След получаване на копие от договора ТД ДР осигуряват заделянето на материалите и след получаване на съответната заповед ги предават на купувача.

Чл.47. Гаранцията за участие, внесена от кандидатите, се освобождават по реда на чл. 13 и 19, ал. 4 от НУРПДРВВЗ.

Чл.48. Директна продажба на освободени ДР и ВВЗ по реда на чл. 14, ал. 3 и ал. 4 от НУРПДРВВЗ, е допустима само след представен мотивиран доклад от дирекция ОППИО, че материалите са предлагани за продажба на не по-малко от три поредни търга и са останали непродадени.

ГЛАВА VII РЕГИСТРИРАНЕ, ГАРАНЦИИ И КОНТРОЛ

Чл.49. (1) Дирекция ОППИО води на хартиен и електронен носител регистър на продажбите и регистър на покупките, осъществени по реда на настоящите вътрешни правила.

(2) В регистъра на продажбите се вписва най – малко следната информация: номер на поръчката-спецификация, име на брокер, наименование на борса, наименование на стоката, количество по поръчката-спецификация, съхранител, номер на борсовия договор, стойност с ДДС, купувач, гаранция.

(3) В регистъра на покупките се вписва най – малко следната информация: номер и дата на решение/заповед за откриване на процедурата, вид на процедурата, номер и дата на решение/заповед за избор на изпълнител, номер и дата на договора, предмет, стойност и срок на договора, данни за контрагента, номер на заявката по СФУК, стойност и срок на гаранцията за изпълнение.

Чл.50. Оригиналите от сключените договори се предават в деловодството на агенцията за съхранение и на купувача, съответно на изпълнителя, а копие от него се представя на дирекция ОППИО, отдела в ГД ДРВВЗЗ, отговарящ за съответните материали и/или на ТД ДР, отговаряща за изпълнението на договора.

Чл.51. (1) Гаранциите за участие и за изпълнение на договори за обществена поръчка, борсови и тържищни договори се представят под формата на парична сума или банкова гаранция.

(2) В случай, че гаранцията за участие или изпълнение на договорите по ал. 1 се представя под формата на банкова гаранция, експерт (ти) от дирекция ОППИО и/или дирекция АПОЕК, проверява(т) съответствието на гаранцията с изискванията на агенцията съгласно клаузите на договора и документацията. Оригиналът на банковата гаранция се приема от приносителя ѝ с приемо – предавателен протокол от служители от дирекция ОППИО или дирекция АПОЕК и се предава на служител от отдел „Сигурност на информацията” (СИ), който я предава за съхранение в Регистратурата за класифицирана информация към ЦУ на ДА ДРВВЗ.

(3) За проверка на валидността и действителността на представена банкова гаранция за изпълнение на договор до банката – издател се изпраща писмено запитване, изготвено от експерт (ти) от дирекция ОППИО и/или дирекция АПОЕК. Валидността и действителността на банковата гаранция може да се проверява и чрез посредничеството на банката, обслужваща агенцията.

(4) В случай, че гаранцията за участие или изпълнение на договорите по ал. 1 се представя под формата на парична сума, експерт (ти) от дирекция ФСДУС проверяват наличието ѝ по банкова сметка на агенцията.

Чл.52.(1) Контролът по продажбите и по възлагането на обществените поръчки в агенцията се осъществява от:

1. Финансовия контрольор, а в негово отсъствие от определено от председателя на агенцията лице;

2. Главния секретар на агенцията;

3. Инспектората към агенцията;

4. Звеното за вътрешен одит.

(2) Финансовият контрольор, главният секретар и директорът на дирекция ОППИО осъществяват предварителен и текущ контрол при откриване и провеждане на

процедури за възлагане на обществени поръчки, тържни процедури и сключване на борсови и тържищни договори.

(3) Инспекторатът към агенцията и Звеното за вътрешен одит осъществяват последващ контрол по сключените договори и проведените процедури.

Чл.53. (1) След приключване на възлагането на обществената поръчка или на търга, експертите от дирекция ОППИО, окомплектоват досие на поръчката, което се съхранява за срок 4 (четири) години след приключване на изпълнението на договора.

(2) Окомплектованото досие съдържа цялата събрана в хода на процедурата или на търга документация, включително копия на постъпилите жалби от кандидати, както и исканията на кандидати за достъп до протокола на комисията и др. Документите се подреждат по реда на съставянето им.

(3) В едномесечен срок след сключване на договора за възлагане на обществената поръчка или на договора със спечелилия търга кандидат, окомплектованото досие се предава срещу подпис в деловодството (респ. в регистратурата, ако съдържа класифицирана информация) за архивиране, придружено с опис, съдържащ видовете документи, броя страници и датата на предаване.

(4) Съхраняването и връщането на представени мостри по процедури за възлагане на обществени поръчки се определя в документацията за участие в процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8, ал. 7 от ЗОП и чл. 5, ал. 2, т.19 от УП на ДА ДРВВЗ и са утвърдени със Заповед № РД-10-167/25.06.2010г. на председателя на ДА ДРВВЗ.

§2. Настоящите вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за организацията на работата и изпълнение на дейностите по възлагане на обществени поръчки и продажба на освободени държавни резерви и военновременни запаси”, утвърдени със Заповед № 174/10.05.2007г., изменени и допълнени със Заповед № РД-10-47/18.03.2008г.,

§3. Правилата за изготвяне и съгласуване на документи, уредени във Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в ДА ДРВВЗ, утвърдени със Заповед № РД-10-272/21.12.2009г., се прилагат доколкото не противоречат на настоящите правила.

§4. Процедурите, открити преди влизане в сила на настоящите вътрешни правила, се приключват по досегашния ред.

§5. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 01.07.2010г.

Съгласувал:
Радослав Божков
И.Д. Директор на дирекция ОППИО

Евдокия Педашенко
Директор на дирекция ФСДУС

Румен Младенов
Директор на дирекция АПОЕК

Цветко Атанасов
Ръководител инспекторат

Илко Желязков
Директор на дирекция СОМП

Росица Станкова
Зам.-гл. директор на Гл. дирекция ДРВВЗЗ

Зорница Иванчева
Зам.-гл. директор на Гл. дирекция ДРВВЗЗ

Асен Асенов
Гл. директор на Гл. дирекция ДРВВЗЗ

Емил Колев
Главен секретар

Гълъб Донев
Зам. Председател на ДА ДРВВЗ

Изготвил:
Денница Дамянова
Началник сектор ОПП

Гергана Димитрова
Старши експерт ОПП