



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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за възлагане на обществени поръчки,
продажби на държавни резерви, военновременни запаси
и запаси по ЗЗНН**

*Утвърдени със Заповед № РД-10-259/19.09.14г.,
изменени и допълнени със Заповед № РД-10-64/16.02.2016г.*

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Ползвани съкращения.....	3
Част първа. Обществени поръчки.....	4
Глава първа. Общи разпоредби	4
Глава втора. Планиране на обществените поръчки.....	5
Глава трета. Профил на купувача	7
Глава четвърта. Провеждане и възлагане на обществени поръчки.....	10
Раздел I. Отговорности и задължения.....	10
Раздел II. Изготвяне, контрол и съгласуване на документацията.....	12
Раздел III. Разяснения по документацията.....	14
Раздел IV. Получаване на офертите.....	15
Раздел V. Разглеждане на офертите.....	15
Раздел VI. Договор за обществена поръчка.....	17
Раздел VII. Контрол по изпълнението на договора.....	18
Глава пета. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и директно възлагане по реда на чл. 14, ал.5 от ЗОП.....	20
Раздел I. Обществени поръчки чрез публични покани, провеждани от ЦУ.....	20
Раздел II. Обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, провеждани от ЦУ.....	23
Раздел III. Обществени поръчки чрез публични покани, провеждани от ТД ДР.....	23
Раздел IV. Обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, провеждани от ТД ДР.....	25
Раздел V. Контрол на обществените поръчки, публичните покани и директното възлагане по реда на 14, ал.5 от ЗОП.....	26
Част втора. Покупки и продажби на държавни резерви, военновременни и запаси по ЗЗНН.....	27
Глава шеста. Определяне на начина на продажба и на минимални продажни цени на освободени държавни резерви, военновременни запаси и запаси по ЗЗНН. Определяне на покупни цени	27
Глава седма. Покупки и продажби на стоки чрез лицензирани стокови борси и тържища.....	28
Глава осма. Продажби на освободени държавни резерви и военновременни запаси чрез търг или директна продажба.....	31
Част трета Регистри, гаранции и контрол.....	33

ПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

АПОЕК – Административно – правно обслужване и европейска координация
АОП – Агенцията по обществени поръчки
ВАС – Върховен административен съд
ВВЗ –военновременни запаси
ВП – Вътрешни правила
ВПОПК – Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол
ГД ДРВВЗЗ - Главна дирекция „Държавни резерви, военновременни и запаси по ЗЗНН”
ДА ДРВВЗ - Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”
ДР – държавни резерви
ЕКВО – Европейска координация и връзки с обществеността
ЗЗ– запаси по ЗЗНН –(ЗИС и ЦЗ)
ЗИС – запаси за извънредни ситуации
ЗОП– Закона за обществените поръчки
ЗСБТ – Закона за стоковите борси и тържищата
ЗЗКИ – Закона за защита на класифицираната информация
ЗЕУ – Закона за електронното управление
ЗДРВВЗ –Закона за държавните резерви и военновременните запаси
ЗФУКПС - Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор
ЗСБТ – Закона за стоковите борси и тържищата
ЗДРВВЗ –Закона за държавните резерви и военновременните запаси
КЗК – Комисия за защита на конкуренцията
КИСУ- Комуникационно - информационна система за управление
МОПП - Маркетинг, обществени поръчки и продажби
НУРПДРВВЗ – Наредбата за условията и реда за продажба на държавни резерви и военновременни запаси
НУРОДДРВВЗ – Наредбата за условията и реда за организиране на дейностите по държавните резерви и военновременните запаси
ОППИО - Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване
ППЗОП –Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки
РОП – Регистър на обществените поръчки
СМР – Строително-монтажни работи
СОМП- сигурност и отбранително- мобилизационна подготовка
ТД ДР – териториални дирекции „Държавен резерв”
УП на ДА ДРВВЗ – Устройство правилник на ДА ДРВВЗ
УСБКРЗ – Управление на складовите бази и контрол върху резервите и запасите
УКИО – Управление, контрол и информационно обслужване
ФДАПО – Финансови дейности, административно и правно обслужване
ФД - Финансови дейности
ФСДУС – Финансово - стопански дейности и управление на собствеността
ЦЗ –целеви запаси
ЦУ –Централно управление

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. Реда за планиране, провеждане, възлагане и контрол на обществените поръчки в ДА ДРВВЗ и архивиране на документацията.

2. Поддържане профила на купувача на страницата на агенцията;

3. Реда за продажба на освободени държавни резерви, военновременни запаси и запаси по ЗЗНН (запаси за извънредни ситуации и целеви запаси);

4. Реда за покупки и продажби на стоки на стокови борси и тържища;

5. Задълженията и отговорностите на служителите на ДА ДРВВЗ при изпълнение на дейностите по т. 1- 4.

(2) Организацията на работа и изпълнението на дейностите по възлагане на обществени поръчки в ДА ДРВВЗ се извършва в съответствие със ЗОП, ППЗОП, ЗСБТ, ЗЗКИ и УП на ДА ДРВВЗ.

(3) Организацията на работата и изпълнението на дейностите по поддържане профила на купувача се извършва в съответствие със ЗОП, ППЗОП, ЗЗКИ, УП на ДА ДРВВЗ и ЗЕУ.

(4) Организацията на работа и изпълнението на дейности по продажба на освободени ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ от ДА ДРВВЗ, се извършва в съответствие със ЗДРВВЗ, ЗЗНН, Наредбата за условията и реда за продажба на държавни резерви и военновременни запаси, Наредбата за условията и реда за организиране на дейностите по държавните резерви и военновременните запаси, ЗСБТ, ЗЗКИ, УП на ДА ДРВВЗ.

Чл. 2. 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, ЗИС и ЦЗ.

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

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

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

Чл.3. (1) Възложител на обществените поръчки в ДА ДРВВЗ е нейният председател.

(2) На основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, председателят на ДА ДРВВЗ може със заповед да упълномощи изцяло или за конкретни дейности, заместник – председателя или други длъжностни лица от агенцията да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки, както и да изпълняват дейностите, непосредствено свързани с тях.

(3) На основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, председателят може със заповед да упълномощи териториалните директори да организират, провеждат и контролират процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а” от ЗОП, както и да сключват договорите за тях.

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

ГЛАВА II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) В срок до 20 януари на текущата година директорът на дирекция ФСДУС изготвя таблица на хартиен и електронен носител с прогнозните стойности на разходите по основните показатели по териториални дирекции и централно управление в рамките на бюджета на агенцията за същата година. Таблицата се изпраща по пощата на хартиен носител и по електронен път на директорите на ТД ДР. Директорите на ТД ДР изготвят разпределение на прогнозните стойности по дейности и определят техния размер, в съответствие с предоставените от директора на дирекция ФСДУС прогнозни стойности и нуждите на ръководените от тях дирекции. Предложенията се изготвят в таблица, по образец – Приложение № 1 и следва да включват всички разходи за обществени поръчки, включително и за тези под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) Предложенията от ТД ДР за разпределяне на средствата по ал. 1 трябва да съдържат описание на предмета, обекта, обосновка за необходимостта на всяка предложена обществена поръчка 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 (КИД-2008), предвидена обща прогнозна стойност на доставките без ДДС и с включен ДДС, включително на обособените позиции, място на доставката, друга информация, когато е приложима и обосновка за необходимостта;

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

3. За обществени поръчки за строителство – описание на строителството, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура (КИД-2008), предвиждана прогнозна стойност на строителството без ДДС и с включен 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 на проектирането, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура, предвиждана прогнозна стойност за изготвяне на проекта без ДДС и с включен ДДС, място на реализация на проекта, друга информация, когато е приложима и обосновка за необходимостта.

(3) Предвидената прогнозна стойност на всяка от предложените обществени поръчки се изчислява по реда на чл. 15 от ЗОП.

Чл. 5. (1) Предложенията от ТД ДР по чл. 4 се представят до 5 февруари на текущата година на главния секретар на агенцията на хартиен и електронен носител, който ги резолира съответно на главния директор на ГД ДРВВЗЗ за осъществяване на анализ и преценка за целесъобразността на предвижданите дейности и разходи. Предложенията се резолират и до директора на дирекция ФСДУС за анализ и преценка на размера на предвидените за изразходване бюджетни средства, за съответните дейности, а в случаите на предложения за СМР – и относно тяхната целесъобразност. При необходимост главният директор на ГД ДРВВЗЗ и директорът на дирекция ФСДУС могат да изискат становища и/или информация от други дирекции, във връзка със целесъобразността на заявената дейност и размера на средствата по тях.

(2) В срока по ал. 1, на главния секретар се представят и докладни записки от директорите на дирекциите в ЦУ, съдържащи мотивирани предложения, относно целесъобразността на предвидените от тях обществени поръчки и прогнозните средства за тях. Главният секретар резолира предложенията на директора на дирекция ФСДУС за анализ и преценка на размера на предвидените за изразходване бюджетни средства.

(3) След обобщаване на предложенията по ал. 1 и ал. 2, в срок до 15 февруари на текущата година, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ и директорът на дирекция ФСДУС, съвместно обобщават и представят с докладна записка на главния секретар, справка в табличен вид за всички планирани и приети от тях обществени поръчки за предстоящата година, съобразно утвърдения бюджет. При необходимост директорите на ГД ДРВВЗЗ и дирекция ФСДУС могат да искат съдействие от директора на дирекция ОППИО, относно вида на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

(4) Справката по ал. 3 съдържа най – малко описание, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура (КИД-2008), предвидена обща прогнозна стойност на доставките, включително на обособените позиции; вид и предвидена обща прогнозна стойност на услугите, включително на обособените позиции; описание, място на извършване на строителството, включително на обособените позиции; описание на проектирането, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура, предвидена прогнозна стойност за изготвяне на проекта без ДДС, място на реализация на проекта и при необходимост друга информация. Справката съдържа три приложения (таблици), както следва:

1. таблица с планираните обществени поръчки със стойности, определени в чл.14, ал. 1 от ЗОП, провеждани от ЦУ;

2. таблица с планираните обществени поръчки чрез публична покана със стойности определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, провеждани от ЦУ и ТД ДР;

3. таблица с планираните обществени поръчки под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП , провеждани от ЦУ и ТД ДР;

(5) Главният секретар резолира справката по ал. 3 на:

1. директора на дирекция ОППИО, за подготвяне на предварителен списък на планираните обществени поръчки за следващата година и предварително обявление до АОП;

2. директора на дирекция ФСДУС за изготвяне на предварителна бюджетна сметка и приложенията към нея с утвърдените разходи за ТД ДР и тяхното изпращане по териториални дирекции.

Чл. 6. (1) Директорът на дирекция ОППИО, въз основа на получената справка, в срок до 20 февруари на текущата година, изготвя и предоставя за съгласуване с директора на дирекция ФСДУС, зам. - гл. директори на ГД ДРВВЗЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ и главния секретар, проект на предварителен списък на планираните обществени поръчки по образец - Приложение № 2. Предварителният списък включва обществените поръчки за обновяване и donatрупване на ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ (Приложение № 2а) и обществените поръчки, свързани с дейността на агенцията (Приложение № 2б).

(2) Главният секретар може да иска допълнителни уточнения, както и да прави корекции по списъка, след което го предоставя 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, дирекция ОППИО изготвя и изпраща до АОП, за вписване в РОП, предварително обявление за всички поръчки, които ДА ДРВВЗЗ възнамерява да възложи до края на текущата година и го представя на отдел КИСУ за публикуване в профила на купувача на интернет страницата на агенцията.

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

(3) Дирекция ОППИО изготвя и изпраща предварителното обявление по ал. 1 и до „Официален вестник” на Европейския съюз при спазване на разпоредбите на чл. 45в от ЗОП.

Чл.8. (1) Директорът на дирекция ФСДУС, в срок до 25 февруари на текущата година, въз основа на получената справка по чл. 5, изготвя бюджетна сметка с приложения към нея, в които се посочват утвърдените разходи и вида на процедурите. Приложенията се съгласуват с директора на дирекция ОППИО, зам. - гл. директори на ГД ДРВВЗЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ и главния секретар.

(2) Главният секретар предоставя бюджетната сметка и приложенията към нея на председателя на агенцията за утвърждаване.

(3) След тяхното утвърждаване, директорът на дирекция ФСДУС изпраща по пощата и по електронен път уведомителни писма с бюджетната сметка и приложенията към нея, в частта за съответната ТД ДР, за сведение и изпълнение. Дирекция ФСДУС предоставя копие на утвърдените от председателя приложения на дирекция ОППИО.

(4) Промени в утвърдените приложения се извършват след писмено разрешение от председателя на ДА ДРВВЗ, изготвено от началника на отдел ФД и съгласувано от гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, директора на дирекция ФСДУС, директора на дирекция ОППИО и главния секретар.

Чл. 9. (1) Възлагането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения предварителен списък по чл. 6, ал. 1, както и в приложенията към бюджетната сметка по чл. 8, ал. 1, се допуска при необходимост, когато е направено мотивирано предложение, и след разпореждане на председателя на агенцията.

(2) Когато предложението е направено от ТД ДР, то следва да съдържа обосновка, относно неговата целесъобразност, изготвено по образец - Приложение № 1 и се предоставя на гл. директор на ГД ДРВВЗЗ за осъществяване на анализ и преценка на неговата целесъобразност, на директора на дирекция ФСДУС, относно възможността за осигуряване на необходимите бюджетни средства, като в случаите на предложения за СМР и относно тяхната целесъобразност и на директора на дирекция ОППИО за определяне на вида и реда на процедурата. Анализът и преценката се обективизират в обща докладна записка.

(3) Когато предложението по ал. 1 е направено от директор на дирекция в ЦУ, то следва да съдържа обосновка, относно неговата целесъобразност, както и становище от директора на дирекция ФСДУС, относно възможността за осигуряване на необходимите бюджетни средства. Предложението се представя с обща докладна записка.

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

ГЛАВА III ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 10. (1) На интернет страница на агенцията се обособява самостоятелен раздел „Профил на купувача”, в който се публикува информация за всички процедури за обществени поръчки и публични покани, открити от агенцията, договорите, сключени в следствие на тях, както и информацията, касаеща тяхното изпълнение.

(2) Профилът на купувача се поддържа технически от отдел КИСУ.

Чл. 11. (1) В профила на купувача се публикуват:

1. документите и информацията, посочени в чл. 22б, ал. 2 от ЗОП;
2. информация за дата, час и място на отваряне на ценовите оферти;
3. становищата на изпълнителния директор на АОП във връзка с осъществявания от него предварителен контрол относно решенията на възложителя за откриване на

процедури на договаряне без обявление, както и мотивите на възложителя, при неприемането им;

4. вътрешни устройствени актове, регламентиращи провеждането на процедурите за обществени поръчки и публичните покани.

(2) В профила на купувача се поддържа архив на проведените процедури за обществени поръчки и публични покани по календарни години;

Чл. 12. (1) Документите и информацията по чл. 11, ал.1, т. 1 и т. 2 се публикуват в профила на купувача в определените в ЗОП срокове, освен ако с настоящите вътрешни правила не са предвидени други по-кратки срокове за предоставяне на документите и информацията за публикуване.

(2) Документите и информацията по чл. 11 се поддържат в профила на купувача до изтичане на нормативно определените в чл. 22б, ал. 5 и 6 от ЗОП срокове.

Чл. 13. (1) За всяка обществена поръчка, в профила на купувача, се създава електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване, съдържаща документи и информация, касаещи конкретната обществена поръчка, до която заинтересованите лица имат достъп, избирайки датата на създаване на преписката.

(2) При публикуването в Профила на купувача на документите и информацията по ал. 1, се следи за спазването на изискванията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(3) В решението за откриване на процедурата или в публичната покана се посочва и електронна връзка до АОП към преписката по ал.1, която се предоставя от отдел КИСУ преди стартиране на процедурата.

Чл. 14. (1) Документите, предназначени за публикуване в РОП, се изготвят от експерт от отдел МОПП и се изпращат от упълномощено със заповед на председателя лице, по ред съгласно чл. 9а от ППЗОП, притежаващо електронен подпис и регистрация на страницата на АОП.

(2) Документите, с които се открива всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, се подготвят от експерт от отдел МОПП и се представят по електронен път на отдел КИСУ, за публикуването им в профила на купувача в същия ден, в който са изпратени в РОП.

(3) В хода на процедурата документите и информацията, касаещи обществената поръчка, се предоставят от експерт от отдел МОПП на отдел КИСУ за публикуването им в съответната преписка в профила на купувача.

(4) Експерт от отдел МОПП представя на хартиен носител на отдел КИСУ и документите, които следва да бъдат сканирани, за публикуването им в съответната преписка в профила на купувача.

(5) Документите и информацията, касаещи изпълнението и приключването на договорите и допълнителните споразумения към тях, датата, основанието и размера за всяко извършено плащане, се предоставят от експерт от дирекция ФСДУС на експерт от отдел МОПП по реда на чл. 50-51. Експертът от отдел МОПП ги предоставя на отдел КИСУ за публикуване в съответната преписка в профила на купувача.

(6) Информацията за основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие по образец – Приложение № 3 и за изпълнение - образец – Приложение № 4 се предоставя от експерт от отдел МОПП на отдел КИСУ за публикуване в съответната преписка в профила на купувача.

Чл. 15. (1) Публичните покани за обществени поръчки, провеждани от ЦУ, се изготвят от експерт от отдел МОПП и се изпращат за публикуване в Портала за обществени поръчки от упълномощеното лице по чл.14, ал.1;

(2) След изпращането на публичната покана, експерт от отдел МОПП подготвя приложенията към нея и ги представя на отдел КИСУ за публикуването им в същия ден и в съответната преписка в профила на купувача.

(3) В хода на процедурата документите и информацията, касаещи обществената поръчка, се предоставят от експерт от отдел МОПП на отдел КИСУ за публикуването им в съответната преписка в профила на купувача.

(4) Експерт от отдел МОПП представя на хартиен носител на отдел КИСУ и документите, които следва да бъдат сканирани, за публикуването им в профила на купувача.

(5) Документите и информацията, касаещи изпълнението и приключването на договорите и допълнителните споразумения към тях, датата, основанието и размера на всяко извършено плащане, се предоставят от експерт от дирекция ФСДУС на експерт от отдел МОПП, който я предоставя на отдел КИСУ за публикуване в съответната преписка в профила на купувача.

(6) Информацията за основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение, по образец – Приложение № 4, се предоставя от експерт от отдел МОПП на отдел КИСУ, за публикуване в съответната преписка в профила на купувача.

Чл. 16. (1) Публичните покани за обществени поръчки, провеждани от ТД с приложенията към тях, се изпращат в ЦУ на хартиен и електронен носител най-малко 10 работни дни преди крайния срок за получаване на оферти, посочен в публичната покана.

(2) След писмено разпореждане на председателя на ДА ДРВВЗ, публичната покана се изпраща за публикуване в Портала за обществени поръчки от упълномощеното лице по чл.14, ал.1;

(3) В деня на публикуването на поканата в Портала за обществени поръчки, експерт от отдел МОПП предоставя по електронен път публичната покана с приложенията към нея на отдел КИСУ за публикуването им в същия ден и в профила на купувача.

(4) В 3 - дневен срок след утвърждаване от директора на ТД ДР на протокола за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците по реда на чл. 71, ал. 1, същият се сканира от ТД ДР и се предоставя при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, по електронен път, на отдел КИСУ за публикуване в съответната преписка в профила на купувача, като изрично се посочва номера на преписката, за която се отнася.

(5) В 3 - дневен срок от сключване на договора, същият ведно с всички приложения към него, се изпраща на отдел КИСУ при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, по електронен път, за публикуване в профила на купувача, като изрично се посочва номера на преписката, за която се отнася. Публикуването в профила на купувача се извършва не по-късно от 30 дни от сключването на договора.

(6) Информацията, касаеща изпълнението и приключването на договорите и допълнителните споразумения към тях, основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение, датата, основанието и размера за всяко извършено плащане, се предоставя в 3- дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство от експерт от ТД ДР на отдел КИСУ, за публикуването им в съответната преписка в профила на купувача. Информацията се публикува в профила на купувача в сроковете, посочени в чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 17. (1) При провеждане на обществената поръчка, информация за дата, час и място на отваряне на ценовите оферти се публикува в профила на купувача в съответната преписка на обществената поръчка, не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

(2) При процедурите за възлагане на обществена поръчка, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в профила на купувача към

информацията по ал. 1, се публикуват и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

(3) Информацията по ал. 1 и ал. 2 се изготвя под формата на съобщение от експерт на отдел МОПП и се предоставя на отдел КИСУ за публикуване в същия ден в профила на купувача.

Чл. 18. (1) Становището на изпълнителния директор на АОП във връзка с осъществявания от него предварителен контрол относно решенията на възложителя за откриване на процедура на договаряне без обявление, както и мотивите на възложителя, при неприемането им, се публикуват в профила на купувача в съответната преписка на обществената поръчка.

(2) Становищата по ал. 1 се предоставят по електронен път от експерт от отдел МОПП на отдел КИСУ за публикуването им в същия ден в профила на купувача.

Чл. 19. В профила на купувача - в раздел „Архив” се съдържат всички преписки за проведените процедури за обществени поръчки и публични покани за последните пет календарни години.

Чл. 20. В профила на купувача - в раздел „Вътрешни устройствени актове” се публикуват:

1. Настоящите вътрешни правила с приложенията към тях;
2. Заповед за упълномощаване на лице по чл. 14, ал.1 от настоящите вътрешни правила;
3. Заповед за упълномощаване на директорите на ТД ДР за отговорни лица по организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма „а” от ЗОП, сключваните въз основа на тях договори и тяхното изпълнение.
4. Друга информация, свързана с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА IV ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I Отговорности и задължения

Чл. 21. Организацията и изпълнението на всички дейности по провеждане и възлагане на обществени поръчки се извършват от дирекция ОПИО.

Чл. 22. Експерт от отдел МОПП, определен от началник отдела или директора на дирекцията:

1. Изготвя документацията за обществена поръчка и приложенията към нея;
2. Представа документацията за обществената поръчка за съгласуване с компетентните длъжностни лица по чл. 32;
3. Представа за утвърждаване и подписване от председателя съгласуваната документация за обществената поръчка;
4. Предава подписаните от председателя документи в деловодството на агенцията за извеждане;
5. Отговаря за подготовката и изпращането в срок на изискуемата документация и информация до „Официалния вестник” на Европейския съюз в случаите на чл. 45в от ЗОП, както и изискуемата документация и информация по чл. 5, ал. 1 от ППЗОП.
6. Отговаря за представянето на необходимите документи на отдел КИСУ за публикуването им в съответната преписка в профила на купувача на страницата на агенцията;

7. При постъпило писмено искане за разяснение, отговаря за изготвянето на проект на решение за разяснение, представянето му за подпис от председателя, за представянето му за публикуване в профила на купувача и за неговото изпращане по имейл до лицето направило запитването;

8. Уведомява с докладна записка председателя за наличие или липса на подадени оферти за участие в деловодството на агенцията;

9. Участва в комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

10. След приключване работата на комисията, предава с докладна записка протоколите от работата на комисията и представя на Председателя на агенцията за подпис Решение за класиране/прекратяване на процедурата, ако има основание за това, както и уведомителни писма до участниците;

11. Изпраща уведомителните писма до участниците, следи кореспонденцията с тях, връщането на обратните разписки и проследява спазването на сроковете;

12. Изготвя становища по постъпили жалби в хода на процедурите за обществени поръчки и следи за спазването на сроковете;

13. Проследява изтичането на сроковете и наличието на др. условия за връщане или задържане на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение, при наличието на посочените в ЗОП или в договорите предпоставки;

14. Отговаря за спазването на нормативно определените срокове;

15. Представя за съгласуване договора за възлагане на обществената поръчка и за вписване в регистъра по чл. 100, ал. 3 или ал. 4.

16. Предоставя копие от договора и заявката на дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, на началника на отдел ФД и организира изпращането му до посочената в договора ТД ДР.

17. Участва в процесуалното представителство на агенцията по дела, свързани с обществени поръчки пред КЗК и ВАС.

18. Окомплектова, описва и предава за съхранение по реда на чл. 105, ал. 1-3 досието на обществената поръчка.

Чл. 23. Началникът на отдел МОПП:

1. организира и контролира изпълнението на дейностите по подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки;

2. организира и контролира изпълнението на задълженията на експертите в отдел МОПП, описани в настоящите вътрешни правила;

3. организира и контролира изпращането на регламентираната от ЗОП документация и информация до Агенция по обществени поръчки и до „Официален вестник” на Европейския съюз в необходимите форма и срок;

4. организира и контролира предаването на документите на отдел КИСУ за публикуването им в профила на купувача;

5. организира и контролира изготвянето на становища по постъпили жалби в хода на процедурите за обществени поръчки;

6. организира и контролира събирането на информация и необходимите за образуването на дело документи, във връзка със съдебни производства или процедури пред КЗК и ВАС и при необходимост я предоставя на дирекция АПОЕК;

7. организира и контролира освобождаването или задържането на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение, при наличието на посочените в ЗОП или в договорите предпоставки;

8. води регистрите по чл. 100.

Чл. 24. Началникът на отдел КИСУ:

1. организира и контролира работата на експертите от отдел КИСУ по изграждане, поддръжка и своевременно актуализация на профила на купувача;

2. организира и контролира работата на експертите от отдел КИСУ по създаване на електронна преписка с отделен номер, за всяка обществена поръчка и публична покана, за попълването ѝ с необходимите информация и документи и поддържането им в нормативно определените срокове на интернет страницата на агенцията;

3. организира и контролира сканирането на документите, които следва да бъдат качени в електронната преписка на обществената поръчка;

4. организира и контролира зареждането на всеки електронен документ в електронната преписка на обществената поръчка;

5. следи за спазване на сроковете, посочени в настоящите вътрешни правила определени за публикуване на документите и информацията, касаещи обществената поръчка;

6. организира и контролира осигуряването на достъп до електронната преписка за всяка обществена поръчка;

7. организира и контролира осигуряването на електронна връзка към всяка електронна преписка, преди стартиране на процедурата;

8. организира и контролира получаването на електронните документи и информация от ТД ДР за провежданите от тях публични покани и публикуването им в съответната преписка в профила на купувача в сроковете, посочени в настоящите правила;

9. организира и контролира дейностите по удостоверяване на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача.

Чл. 25. Директорът на дирекция ОППИО организира и осъществява цялостен контрол върху дейностите по възлагането на обществените поръчки, в това число на задълженията на експертите от отдел МОПП, на началника на отдел МОПП и на началника на отдел КИСУ описани в настоящите вътрешни правила

Чл. 26. Директорите на дирекции в ЦУ участват в дейностите по възлагането на обществените поръчки, съобразно своята компетентност.

Раздел II

Изготвяне, контрол и съгласуване на документацията

Чл. 27. (1) Документацията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка (решение за откриване на процедурата, обявление, документация за участие, покана при процедури на договаряне, решение за промяна, класиране/прекратяване, проект на договор и др.), се изготвя от експерт (и) от отдел МОПП.

(2) Специализираната документация за обществена поръчка (технически спецификации, количествени сметки, методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта” и др.), се изготвя от експерти от дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, като най-малко един от експертите следва да има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Специализираната документация по ал. 2 се подписва от експертите, които са я изготвили и се съгласува с началника на отдела и директора на съответната дирекция, след което с докладна записка се предава на председателя на агенцията за утвърждаване. Утвърдената документация се резолира на директора на дирекция ОППИО.

(4) Изпълнението на задачите по ал. 1 се организира и контролира от началника на отдел МОПП и директора на дирекция ОППИО, а това по ал. 2 от началника на отдела и директора на дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка.

Чл. 28. (1) В зависимост от обема, специфичността и сложността на предмета на обществената поръчка, председателят на агенцията може да издаде заповед за назначаване на комисия, която да подготви специализираната документация по чл. 27, ал. 2. В състава на комисията се включват:

1. Един или повече експерти, притежаващи необходимата професионална компетентност (служител/и в агенцията или външен експерт);

2. Един или повече експерти от дирекция ОППИО;

3. Юрисконсулт, в случай, че липсва експерт по т. 2 с юридическо образование;

(2) Председателят на комисията по ал. 1, организира разработването на специализираната документация, ръководи заседанията на комисията и контролира изпълнението на задълженията на нейните членове.

(3) След приключване на работата, председателят на комисията предава с докладна записка документацията на председателя на агенцията за утвърждаване. Утвърдената документация се резолира на директора на дирекция ОППИО.

Чл.29.(1)Когато за изготвянето на специализираната документация по обществена поръчка, агенцията не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, съобразно ЗОП, директорът на дирекция ОППИО предлага на възложителя да се определи външен експерт.

(2)Външният експерт, участвал в изготвянето на специализираната документация, не може да участва като член на комисията, назначена за провеждането на процедурата.

(3)Външният експерт по ал. 2 може самостоятелно или в обединение с други лица да подава оферта за участие в същата процедура, само ако специализираната документация, в чието изработване е участвал, е променена така, че не съдържа информация, която дава предимство пред останалите участници.

(4)Възложителят може да сключи граждански договор с външния експерт, с който се определя възнаграждение за участие в изготвянето на специализираната документация.

Чл.30.(1)Документацията за провеждането на обществената поръчка се изготвя в съответствие с разпоредбите на чл.25 – 28а и чл.30 - 32 от ЗОП.

(2)В случай, че документацията за обществена поръчка съдържа класифицирана информация, при нейното изготвяне се спазват и правилата на ЗЗКИ.

Чл.31.Документацията за провеждането на обществената поръчка се изготвя в срока, указан от председателя на агенцията, но не повече от 20 работни дни от получаване на докладната записка с утвърдената от председателя специализирана документация.

Чл.32. Началникът на отдела, отговарящ за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, директорът на дирекцията, към която е отделът, началника на отдел МОПП, директорът на дирекция ОППИО, директорът на дирекция АПОЕК, началника на отдела ФД и директорът на дирекция ФСДУС проверяват документацията, съобразно своята компетентност и съгласуват решението за откриване, поканата при процедури на договаряне и проекта на договор. Документацията за възлагане на обществената поръчка се съгласува и с Главния секретар. Съгласуването се извършва чрез полагане на подписи на гърба на последната страница на съответния документ.

Чл. 33. (1) Документацията за възлагане на обществена поръчка, заедно с попълнената по реда на ал.2 заявка за необходимите финансови средства, по образец – Приложение № 5, се представят от експерт на дирекция ОППИО на финансовия контролър, а при негово отсъствие – на упълномощен от председателя на агенцията служител, изпълняващ функциите на финансов контролър, за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС и чл.14 от ВПОПК в ДА ДРВВЗ, утвърдени със заповед № РД-10-13/22.01.14г.

(2) Редът за попълване и подписване на заявката е, както следва:

1. Директора на дирекцията заявител попълва - наименованието на обществената поръчка, заявената сума с включен ДДС и основанията за нейното отпускане. В забележка се попълва друга допълнителна информация, ако има такава.

2. Началникът на отдел ФД проверява:

а. Правилно ли са изчислени стойностите /проверка за аритметична вярност/;

б. Компетентно ли е лицето, което иска поемане на задължението;

3. Директорът на дирекция ФСДУС проверява - има ли средства по бюджета на агенцията;

4. Началникът на отдел МОПП проверява - съответства ли задължението с изискванията на ЗОП и подзаконовите актове, ако се налага провеждане на процедура по тях.

5. Главният секретар заверява заявката с подпис и дата.

(3) В случай че обществената поръчка е с предмет и/или място на изпълнение в повече от една ТД ДР, и/или за повече от една календарна година, заявката се попълва по дирекции и по години и се съгласува по реда, предвиден в ВПОПК .

(2) След валидиране на заявката по ал. 1, съгласуваната документация се представя с докладна записка от директора на дирекция ОППИО за утвърждаване и подпис на председателя на агенцията. Утвърдената документация се резолира до директора на дирекция ОППИО за последващи действия.

Чл. 34. (1) Документацията за обществена поръчка е безплатна и се публикува в съответната преписка в профила на купувача в деня на публикуване на решението и обявлението за обществената поръчка в РОП от упълномощеното лице по чл. 14, ал. 1.

(2) В деня на публикуване на решението и обявлението за обществената поръчка в РОП, експерт от отдел МОПП изпраща по електронен път и съобщение за обществената поръчка до отдел ЕКВО. Служител от отдела в същия ден изпраща кратко резюме до средствата за масово осведомяване - до Българска телеграфна агенция, най-малко до три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори. За удостоверяване на изпращането се прави разпечатка на изпратения електронен документ, който се прилага към преписката на процедурата.

(3) В случай че документацията за обществена поръчка съдържа класифицирана информация, при публикуването в профила на купувача, информацията се заличава, като на нейното място се посочва правното основание за заличаването ѝ и се указва мястото за нейното получаване.

Раздел III

Разяснения по документацията

Чл. 35. (1) При поискано писмено разяснение по документацията, експертите, които са я изготвили, подготвят писмен отговор, както следва:

1. за въпроси относно реда на процедурата, разяснения се подготвят от експерт от отдел МОПП;

2. за въпроси относно предмета на поръчката, разяснения се подготвят от експерт, притежаващ професионална компетентност, съобразно предмета на поръчката. Разясненията по тази точка се предоставят на отдел МОПП най - късно на следващия ден след постъпване на искането.

(2) Писменият отговор по ал. 1 се обобщава от експерт от отдел МОПП, който изготвя решение с разяснение.

(3) Решението по ал. 2 се съгласува с началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО и с главния секретар, а в случаите по ал. 1, т. 2 и с началника на

отдела, отговарящ за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, и с директора на дирекцията, към която е отдела.

(4) Решението се предоставя с докладна записка от директора на дирекция ОППИО на председателя на агенцията за подпис.

(5) В 4- дневен срок, след постъпване на искането, решението с разяснения се предоставя от експерт от отдел МОПП на отдел КИСУ за публикуването му в съответната преписка в профила на купувача и в същия ден се изпраща на лицето, отправило запитването и по имейл, ако такъв е посочен в искането.

Раздел IV

Получаване на офертите

Чл. 36. (1) Офертите за участие в обществената поръчка се приемат и съхраняват в деловодството на агенцията до назначаването на комисия, която да разгледа и оцени получените оферти.

(2) При приемане на офертата, служител от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, като посочените данни се отразяват в списък по образец - Приложение № 6.

(3) В деловодството не се приемат и се връщат незабавно 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 списъка по ал.2.

(4) Получените оферти, заедно с изготвения по реда на ал. 2 списък с участниците и представените оферти, се предават на председателя на комисията по чл. 20, ал. 1 в деня, определен за отваряне на офертите.

(5) В случай че след изтичане на обявения краен срок в деловодството не са постъпили оферти, служител на деловодството указва този факт в списъка по ал. 2, подписва се и го предава на директора на дирекция ОППИО. Директорът на дирекция ОППИО уведомява главния секретар и председателя на агенцията с докладна записка като прилага към нея и списъка.

(6) 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 там оферти се изпращат незабавно по куриер в ЦУ и за това се уведомява директора на дирекция ОППИО по телефон и факс. В случай че след изтичане на обявения краен срок в деловодството не са постъпили оферти, директорът ТД ДР или упълномощен от него служител на ТД ДР уведомява писмено по факс директора на дирекция ОППИО.

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

Раздел V

Разглеждане на офертите

Чл. 37. (1) След изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията за участие (при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне) председателят на агенцията със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата и определя срок за нейната работа.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) В случай че агенцията не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, съобразно ЗОП, директорът на дирекция ОППИО предлага на възложителя да се определят външни експерти, които не са участвали в изработването на специализираната документация по обществената поръчка.

(5) (Нова – Заповед № РД – 10 – 64/16.02.2016г.) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация за съответното ниво, съобразно условията на обществената поръчка и съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(6) При възлагане на обществена поръчка за строителство на стойност равна или по – висока от 9 779 000 лв. без ДДС възложителят задължително включва като член на комисията поне един външен експерт от списъка на АОП, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(7) Възложителят може да сключи граждански договори с външните експерти, с които им определя възнаграждение за участие в процедурата.

Чл. 37а. (Нов – Заповед № РД – 10 – 64/16.02.2016г.) (1) В състава на комисията се включват служители на възложителя, назначени на служебно или трудово правоотношение или външни експерти – в случаите по чл. 37, ал. 4, както следва: председател, редовни членове, заместващ председателя и резервни членове.

(2) За председател на комисията и заместващ председателя се определят служители от дирекцията, отговаряща съгласно устройствения правилник на агенцията за съответната дейност, предмет на обществената поръчка.

(3) При отсъствие на председателя, същият се замества от определения със заповедта заместващ председател, като ако той е от състава на редовните членове, на негово място в заседанията на комисията участва резервен член от съответната дирекция.

(4) При отсъствие на редовен член от състава на комисията, той се замества от назначен със заповедта резервен член от съответната дирекция. В случаите, в които по предходното изречение не е определен резервен член от съответната дирекция, редовният член се замества от някой от останалите, определени със заповедта резервни членове, а ако не може да бъде заместен от резервен член, със заповед на възложителя се определя нов член.

Чл. 38. Проектът на заповед се подготвя от експерт от отдел МОПП и се съгласува с началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директорите на дирекции, чиито служители са включени в нейния състав, както и с директора на дирекция АПОЕК и главния секретар.

Чл. 39. Разглеждането на офертите се извършва от назначената за целта комисия при спазване на процедурните правила на ЗОП и ППЗОП за съответната процедура.

Чл. 40. (1) След приключване на работата си, председателят на комисията с докладна записка предава на председателя на агенцията протоколите от работата на комисията. Към докладната записка се прилагат проекти на решение за класиране/прекрятване, съгласно законовите основания, уведомителни писма до участниците, както и всички документи, събрани в хода на процедурата.

(2) Решенията и уведомителните писма до участниците по ал. 1 се изготвят от експерт от отдел МОПП, като решенията се съгласуват по реда на чл. 32, а писмата – от началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО и главния секретар.

(3) В изпълнение на чл. 36а от ЗОП, председателят на агенцията осъществява контрол върху работата на комисията и в случай, че установи нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на

процедурата, дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на протоколите. В случай, че приеме представените протоколи, председателят на агенцията удостоверява приемането им с резолюция на докладната записка, с която са представени, като посочва и датата. При приемането на протоколите, председателят подписва и приложените проекти на решения и писма.

(4) След извършване на действията по ал. 3, председателят на ДА ДРВВЗ насочва докладната записка по ал. 1 към директора на дирекция ОППИО, за последващи действия.

Чл. 41. (1) При постъпване на жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя в процедурата или при предявяване на иск за установяване недействителност на подписан договор за възлагане на обществена поръчка, те се предават на главния секретар, който ги резолира на директора на дирекция АПОЕК и на директора на дирекция ОППИО за информация и подготовка на необходимите за делото документи.

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

Раздел VI

Договор за обществена поръчка

Чл. 42. Окончателен договор/рамковото споразумение с участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, се сключва при спазване на изискванията на чл. 41, 41а, 42 от ЗОП.

Чл. 43. (1) Договорът се изготвя от експерт от отдел МОПП, който го сверява за съответствие с проекта в документацията на обществената поръчка, допълва го с всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител и вписва в него, ако има такива - допълнително договорените между страните условия (при процедури на договаряне).

(2) Договорът се изготвя в 2 екземпляра, окомплектова се с приложенията, неразделна част от него и всички изискуеми по ЗОП документи.

(3) Договорът, заедно с копие на заявката по чл. 33, ал. 1, се представя от експерт от отдел МОПП на лицата по ал. 4 за съгласуване и за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, чрез подписване на контролен лист по образец-приложение № 7.

(4) Предварителният контрол по ал. 3 се осъществява от началник на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК, началника на отдел ФД, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар. Когато договорът е свързан с ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ контрола се осъществява и от експерт и началника на отдела от съответния отдел от ГД ДРВВЗЗ, ресорния зам. - гл. директор и гл. директор на ГД ДРВВЗЗ.

(5) Предварителния контрол се осъществява чрез подписване на контролния лист по ал. 3 като:

1. Началникът на отдела и Директорът на дирекцията заявител проверяват попълнени ли са в проекта на договор за обществената поръчка данните заложи в техническата спецификация и поставените изисквания от него;
2. Служителят по сигурността на информацията и директорът на дирекция СОМП проверява дали в договора са спазени нормативните изисквания по ЗЗКИ, при процедури свързани с класифицирана информация.

3. Началникът на отдел ПНО и Директорът на дирекция АПОЕК проверяват спазени ли са изискванията на съотносителните нормативните актове при изготвянето на проекта на договор;
 4. Началникът на отдел ФД и Директорът на дирекция ФСДУС проверяват:
 - а. Наличие на средства по бюджета към съответния период;
 - б. Приемат ли се предложените условия и начин на плащане;
 5. Началникът на отдел МОПП и Директорът на дирекция ОППИО проверяват:
 - а. Дали са извършвани промени по проекта на договора извън допустимите случаи по чл. 43, ал. 2 от ЗОП;
 - б. Участникът, определен за изпълнител представил ли е документите, изискуеми при сключване на договор;
 - в. Попълнени ли са в проекта на договор за обществената поръчка, данните от офертата на избрания изпълнител;
 - г. Срокът на договора, съобразен ли е с вида и предмета на процедурата;
- (6) След попълване на контролния лист по ал. 3, той се представя на главния секретар за проверка, който може да изисква допълнителна информация от лицата по ал. 4. Главният секретар заверява контролния лист с подпис и дата.
- (7) Завереният по ал. 6 контролен лист, съгласуваният договор и приложенията към него се представят на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол относно законосъобразността преди поемане на задължение, съгласно чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС. Финансовият контролор заверява контролния лист с подпис и дата.
- (8) Съгласуваният и окомплектован договор и приложенията към него се дават на определения изпълнител, който го подписва и подпечатва.
- (9) Контролния лист и договора с приложенията към него се представят на началника на отдел ФД за полагане на втори подпис на договора /съгласно изискванията на ЗФУКПС/ преди подписването му от председателя.

Чл. 44. Експерт от отдел МОПП изготвя докладна записка, с която представя на председателя на агенцията за подпис договора, с приложени към него документите по чл. 43.

Чл. 45. (1) Подписаният договор се извежда в деловодството на агенцията и се вписва в регистъра по чл. 100. Единият екземпляр от договора, заедно с всички приложения към него, се прилага към досието на обществената поръчка, а другият се предава на изпълнителя.

(2) Копие на подписания договор с приложенията към него и копие на заявката, се предават от експерт на отдел МОПП на директора на дирекцията, отговаряща за съответните дейности, предмет на обществената поръчка и/ или на съответната ТД ДР, посочена в договора, както и на началник отдел ФД. Копията на договорите и заявките до ТД ДР се изпращат с придружително писмо, изготвено от експерт от отдел МОПП и подписано от председателя на ДА ДРВВЗ.

Чл. 46. В срок до 10 дни от датата на сключване на договора за обществена поръчка експерт от отдел МОПП изготвя информация за сключен договор, след което упълномощеното лице по чл. 14, ал.1 изпраща информацията до АОП, а в случаите на чл. 45в, ал. 1, т. 5 от ЗОП и до Европейската комисия.

Раздел VII

Контрол по изпълнението на договора

Чл. 47. (1) Контролът по изпълнение на договорите за обществени поръчки се осъществява от:

1. Началникът на отдела и директорът на дирекцията, отговаряща за съответната дейност, предмет на обществената поръчка, респективно директора на съответната ТД ДР, които следят и отговарят за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на договора. Гл. директор на ГД ДРВВЗЗ контролира изпълнението на договора, чрез съответния директор на ТД ДР.

2. Началникът на отдел ФД и директорът на дирекция ФСДУС, след дадено становище от контролиращия изпълнението на договора по т. 1, че плащането може да бъде осъществено, следят и отговарят за навременното извършване на плащанията, както и за осчетоводяването на договора.

3. Финансовият контролор, който следи за ненадвишаване на сумите, предвидени в договорите, при достигането на които същите се прекратяват.

(2) В случай на неизпълнение на договорно задължение от страна на изпълнителя, лицето, осъществяващо контрол, незабавно уведомява с докладна записка председателя на агенцията.

(3) Председателят на агенцията резолира докладната записка до директора на дирекция АПОЕК и директора на дирекция ОППИО за съвместно становище относно предприемането на по-нататъшни действия, освобождаване или задържане на гаранцията за добро изпълнение по договора, както и предприемане на действия за усвояване на предвидените в него неустойка или забава. Становището се съгласува с лицата, осъществяващи контрола по ал.1.

Чл. 48. 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 и след становище от контролиращия изпълнението на договора, че плащането може да бъде осъществено. Плащанията се извършват от директора на дирекция ФСДУС, респективно от началника на отдела, отговарящ за финансовите дейности към съответната ТД ДР.

Чл. 49. В случай че изпълнението на договора засяга ТД ДР, служител на ТД ДР уведомява за всяко плащане по договора началника на отдел ФД, като при извършване на последното плащане по договора, съобразно одобрената сума по заявката, изрично се указва, че това е последното плащане по договора, касаещо съответната териториална дирекция. Уведомяването се извършва по електронен път.

Чл. 50. (1) Експерт от дирекция ФСДУС ежедневно представя по електронен път на експерт от отдел МОПП справка за извършените плащания по договорите за обществени поръчки за предходния ден.

(2) Експертът от отдел МОПП предоставя информацията по ал. 1 на отдел КИСУ за публикуването ѝ в съответната преписка в профила на купувача.

Чл. 51. (1) В 3- дневен срок след окончателното плащане по договора, директорът на дирекция ФСДУС подава информация по образец – Приложение 8 на директора на дирекция ОППИО и директора на дирекцията, отговарящи за съответните дейности.

(2) В случай че, изпълнението на договора засяга ТД ДР, експерт от отдел МОПП изготвя писмо, което се изпраща до директора на съответната ТД ДР за информация относно срочното, точно и законосъобразно изпълнение на договора.

(3) В случай че изпълнението на договора е в ЦУ, директорът на дирекция, отговаряща за съответните дейности изготвя докладна записка до председателя на ДА ДРВВЗЗ за информация относно срочното, точно и законосъобразно изпълнение на договора. Докладната записка се резолира на директора на дирекция ОППИО.

(4) След получаване на информацията по ал. 2 и ал. 3 директорът на дирекция ОППИО с докладна записка уведомява председателя за наличието на основания за освобождаване или задържане на гаранцията за добро изпълнение по договора.

(5) Дирекция ФСДУС освобождава гаранцията за добро изпълнение на изпълнителя и предоставя копие от платежното нареждане на експерт от отдел МОПП, който го прилага към досието на ОП. При задържане на гаранцията за добро изпълнение, директорът на дирекция ФСДУС уведомява председателя с докладна записка за нейното усвояване. Докладната записка се прилага към досието на ОП.

Чл. 52. След уведомлението по чл. 51, ал. 1, експерт от отдел МОПП, изготвя информация за изпълнените и/или прекратените договори за обществени поръчки до АОП за вписване в РОП, в едномесечен срок след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване. Информацията се изпраща по електронен път от упълномощеното лице по чл. 14, ал.1, по реда на чл.6 от ППЗОП.

ГЛАВА V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Раздел I

Обществени поръчки чрез публични покани, провеждани от ЦУ на ДА ДРВВЗ

Чл. 53. (1) При възлагане на обществени поръчки от ЦУ, които имат прогнозна стойност за услуги или доставки над 20 000 (двадесет хиляди) лева без ДДС и за строителство над 60 000 (шестдесет хиляди) лева без ДДС, но не повече от праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП, за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана.

(2) Процедурите по ал. 1 се провеждат от ЦУ в следните случаи:

1. При възлагане на обществени поръчки, включени в списъка по чл. 6 и/или в утвърдените приложения по чл. 8;

2. В случаите на чл. 9, ал. 1.

Чл. 54. (1) За обществените поръчки по чл. 53, ал. 2, т. 1, директорът на съответната дирекция предлага с докладна записка на председателя на агенцията, откриване на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП, към която прилага техническа спецификация, изготвена и съгласувана по реда на чл. 27, ал. 3. В техническата спецификация се посочва критерия за оценка на офертите и методиката за оценка, в случай че критерия е „икономически най-изгодна оферта”.

(2) След утвърждаване на техническата спецификация от председателя на агенцията, с негова заповед се определя комисия в състав, която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти. В състава на комисията задължително се включва експерт от отдел МОПП и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В заповедта се посочва и критерият за оценка, по който ще бъдат оценени офертите.

(3) Заповедта по ал. 2 се изготвя от експерт от отдел МОПП и се съгласува с началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директорите на дирекции, чиито служители са включени в нейния състав, директора на дирекция АПОЕК и главния секретар.

Чл. 55. (1) Експертът от отдел МОПП, който е член на комисията по чл. 54, ал. 2, изготвя по реда на чл. 101б, ал. 1 от ЗОП публичната покана и прилага към нея утвърдената техническа спецификация и проект на договор. Към публичната покана се прилага и заявка за необходимите финансови средства по образец – Приложение № 5, за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението, съгласно чл.

13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС и чл.14 от ВПОПК в ДА ДРВВЗ, утвърдени със заповед № РД-10-13/22.01.14г.

(2) Публичната покана се проверява от началника на отдел МОПП за минимално необходимото съдържание, съгласно чл.101б, 1 от ЗОП и се съгласува с него, директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция ФСДУС, експертът, началника на отдела и директора на дирекцията, отговарящи за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, директора на дирекция АПОЕК и главния секретар. Заявката за необходимите финансови средства се заверява от финансовия контролор.

(3) Публичната покана се публикува в един и същи ден на Портала за обществени поръчки на страницата на АОП и в профила на купувача, като в профила на купувача, заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(4) Експертът по ал.1 изпраща по електронен път в деня на публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки и съобщение за нея до отдел ЕКВО, който в същият ден изпраща кратко резюме до средствата за масово осведомяване - до Българска телеграфна агенция, най-малко до три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори. За удостоверяване на изпращането се прави разпечатка на изпратения електронен документ, който се прилага към преписката на процедурата.

(5) Поканата може да бъде изпратена и до избрани лица, без да се променят условията, посочени в нея.

Чл. 56. (1) При писмено искане от кандидат, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден, в профила на купувача се публикуват писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

1. За въпроси относно реда на процедурата, разяснения се подготвят от експерт от отдел МОПП, който е член на комисията по чл. 54, ал. 2 в деня на постъпване на искането.

2. За въпроси относно предмета на поръчката, разяснения се подготвят от експерта, член на комисията по чл. 54, ал. 2, който има професионална компетентност, съобразно предмета на поръчката, в деня на постъпване на искането.

(2) Писмения отговор по ал. 1 се обобщава от експерт от отдел МОПП, който изготвя проект на решение с разяснение.

(3) Решението по ал. 2 се съгласува с началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО и с главния секретар, а в случаите по ал. 1, т. 2 и с началника на отдела, отговарящ за съответните дейности, предмет на обществената поръчка, и директора на дирекцията, към която е отделът .

(4) Решението се предоставя с докладна записка от директора на дирекция ОППИО на председателя на агенцията за подпис.

(5) След подписването му, Решението с разяснението се предоставя от експерт от отдел МОПП на отдел КИСУ за публикуването му в съответната преписка в профила на купувача.

Чл. 57. (1) Офертите се получават в деловодството на ЦУ, където се завеждат от служител на деловодството с входящ номер, дата и час на получаването им, като посочените данни се записват в списък – Приложение № 6.

(2) В деловодството не се приемат и се връщат незабавно 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 списъка по ал.1.

(3) Получените оферти, заедно с изготвения списък по реда на ал.1, се предават на председателя на комисията по чл. 54, ал. 2 най-късно в деня, определен за отваряне на офертите.

(4) В случай, че след изтичане на обявения краен срок, в деловодството не са постъпили оферти, непопълнения списък се подписва от служител на деловодството и се предава на директора на дирекция ОППИО. Директорът на дирекция ОППИО уведомява председателя на агенцията с докладна записка, като прилага към нея и списъка.

Чл. 58. (1) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват лицата, посочени в чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Данни за присъстващите лица се отразяват в протокола по чл. 59, ал. 1.

(2) Офертите се отварят по реда на тяхното постъпване от председателя на комисията, който съобщава името на участника и предлаганата от него цена.

(3) Председателят на комисията поканва по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) След извършване на действията по ал. 1-3 приключва публичната част от заседанието. Комисията може да продължи своята работа на закрито заседание.

(5) Когато установи липса на документ и/или несъответствие с изискванията на възложителя, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, председателят на комисията изпраща уведомително писмо до участника, с приложен протокол от работата на комисията, с което го кани в 5- дневен срок от получаването му да отстрани посочените нередовности. Писмото се съгласува от членовете на комисията.

(6) Допуснатите оферти се оценяват и класират по посочения в заповедта и поканата критерий за оценка.

Чл. 59. (1) Комисията изготвя обобщен протокол за получаването, разглеждането, оценяването на офертите и класирането на участниците по предварително определения критерий за оценка. В протокола се посочват отстранените участници, мотивите за това, както и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или предложение за повторно публикуване на поканата.

(2) С докладна записка председателят на комисията представя на председателя на агенцията за утвърждаване обобщения протокол от работата на комисията. В случай, че всички постъпили оферти не отговарят на условията в протокола се прави предложение за повторно публикуване на поканата, а когато не е постъпила нито една оферта се прави предложение за повторно публикуване на поканата или провеждане на преговори с избран изпълнител.

(3) В деня на утвърждаване на протокола, той се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача, в съответствие с разпоредбата на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП. Протоколът се изпраща до участниците по пощата или по факс.

Чл. 60. (1) Договорът с избрания изпълнител се изготвя и съгласува по реда на чл. 43-45.

(2) Подписаният договор заедно с всички приложения към него се публикуват в профила на купувача не по-късно от 30 дни от неговото сключване и се вписва в регистъра за публичните покани по чл.100, ал. 4.

(3) В профила на купувача се публикува и информация за дата, основание и размер на плащанията по договора, както и за освобождаване на гаранциите за участие и/или изпълнение на договора в сроковете посочени в чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 61. При повторно публикуване на публичната покана, същата може да бъде в същия вид, частично или напълно изменена.

Чл. 62. В случаите, когато не е подадена нито една оферта, преговори с избран изпълнител, се провеждат от комисия, назначена по реда на чл. 54, ал. 2, за което се

изготвя протокол, който се представя за утвърждаване от председателя на агенцията. В този случай условията на публичната покана остават непроменени.

Чл. 63. (1) При възлагане на обществени поръчки по чл. 53, ал. 2, т. 2 директорът на съответната дирекция изготвя докладна записка с мотивирано предложение до председателя на агенцията, обосноваващо необходимостта от провеждане на обществената поръчка, към което се прилага и техническа спецификация, изготвена и съгласувана по реда на чл. 27, ал. 3. В техническата спецификация се посочва критерият за оценка, по който ще бъдат оценени офертите и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта”. Докладната записка се съгласува с началника на отдел ФД и директора на дирекция ФСДУС относно наличието на финансови средства и с главния секретар. Предложението се утвърждава от председателя на агенцията.

(2) След утвърждаване от председателя, реда за откриването и провеждането на обществената поръчка се прилагат разпоредбите на чл. 54 - 62.

Раздел II

Обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, провеждани от ЦУ на ДА ДРВВЗ

Чл. 64. (1) При възлагане на обществени поръчки от ЦУ, които имат прогнозна стойност за доставки и услуги под 20 000 (двадесет хиляди) лева без ДДС и за строителство под 60 000 (шестдесет хиляди) лева без ДДС не се провеждат процедури, съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП. Директорът на дирекцията, отговаряща за дейностите по предмета на поръчката, писмено предлага на председателя на агенцията да утвърди разхода за нейното извършване.

(2) Когато стойността на поръчката е над 5 000 (пет хиляди) без ДДС, се сключва договор с определен изпълнител, който се съгласува и подписва по реда на чл. 44.

(3) Когато стойността на поръчката е под 5 000 (пет хиляди) без ДДС, писмен договор може да не се сключва и сделката да се докаже с първични платежни документи, съгласно чл. 14, ал. 6 от ЗОП.

Раздел III

Обществени поръчки чрез публични покани, провеждани от ТД ДР

Чл. 65. Директорите на ТД ДР са отговорни длъжностни лица по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за стойности, посочени в чл. 53, ал. 1, за което са изрично упълномощени от председателя на ДА ДРВВЗ. Те имат право да провеждат процедури само в следните случаи:

1. Обществената поръчка е включена в утвърдените приложения по чл. 8;

2. В случаите на чл. 9, ал. 2, след разрешение от председателя на агенцията и до размера на одобрените финансови средства от ЦУ.

Чл. 66. (1) При възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 65, т.1, директорът на съответната ТД ДР назначава комисия, която в определен срок да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти. В заповедта се посочва и критерият за оценка, по който ще бъдат оценявани офертите. Задължително в състава на комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, съгласно предмета на поръчката.

(2) За наличието на всички реквизити на публичната покана, посочени в чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, е отговорен директорът на ТД ДР.

(3) Директорът на ТД ДР изпраща до ЦУ придружително писмо, което съдържа копие на заповедта за назначаване на комисия по ал. 1, попълнена по реда на чл. 101б, ал. 1 от ЗОП публична покана, разработена и утвърдена от него техническа спецификация и проект на договор, съгласувани от експерти от съответния сектор и отдел в ТД ДР, съобразно тяхната компетентност, както и прогнозен разчет на необходимите финансови средства. Публичната покана с приложенията се изпращат до ЦУ на хартиен и електронен носител в срок най-малко 10 работни дни преди датата, посочена като краен срок за подаване на оферти.

Чл. 67. (1) След писмено разпореждане на председателя на ДА ДРВВЗ, публичната покана се изпраща за публикуване в Портала за обществени поръчки от упълномощено със заповед на председателя лице, по реда на чл. 9а от ППЗОП, притежаващо електронен подпис и регистрация на страницата на АОП. В същия ден публичната покана и приложенията към нея се публикуват и в профила на купувача.

(2) Експерт от ТД ДР изпраща по електронен път в деня на публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки, и съобщение за нея до средствата за масово осведомяване - до Българска телеграфна агенция, най-малко до три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио-и телевизионни оператори. За удостоверяване на изпращането се прави разпечатка на изпратения електронен документ, която се прилага към преписката на процедурата.

Чл. 68. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден, в профила на купувача се публикуват писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(2) Експерт от ТД ДР изготвя проект на решение с разяснение, което се съгласува с началника на отдела, отговарящ за съответните дейности, предмет на обществената поръчка и се подписва от директора на ТД ДР.

(3) Разяснението се предоставя по електронен път от експерт от ТД ДР на отдел КИСУ за публикуването му в същия ден в съответната преписка в профила на купувача.

Чл. 69. (1) Офертите се получават в деловодството на ТД ДР, където се завеждат от служител на деловодството с входящ номер, дата и час на получаването им, като посочените данни се записват в списък - Приложение № 6.

(2) В деловодството не се приемат и се връщат незабавно 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 списъка по ал.1.

(3) Получените оферти, заедно с изготвения списък по реда на ал.1, се предават на председателя на комисията по чл. 6б, ал. 1 най-късно в деня, определен за отваряне на офертите.

(4) В случай, че след изтичане на обявения краен срок, в деловодството не са постъпили оферти, непопълненият списък се подписва от служител на деловодството и се предава на директора на ТД ДР.

Чл. 70. Провеждането на процедурата се осъществява от назначената за целта комисия в ТД ДР, при спазване на реда описан в чл. 58.

Чл. 71. Комисията изготвя цялостен протокол (доклад) за получаването, разглеждането, оценяването на офертите и класирането на участниците по предварително определения критерий за оценка. В протокола се посочват отстранените участници, мотивите за това, както и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или предложение за повторно публикуване на поканата.

(2) С докладна записка председателят на комисията представя на директора на ТД ДР за утвърждаване протокола от работата на комисията. В случай че всички постъпили оферти не отговарят на условията, се прави предложение за повторно публикуване на поканата, а когато не е постъпила нито една оферта, се прави предложение за повторно публикуване на поканата или провеждане на преговори с избран изпълнител.

(3) След утвърждаване на протокола, той се изпраща, в съответствие с разпоредбата на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП по електронен път на отдел КИСУ за неговото публикуване в профила на купувача. В деня на публикуването протоколът се изпраща и до участниците по пощата или по факс с придружително писмо.

Чл. 72. (1) Договорът с избрания изпълнител се изготвя съгласно приложения към поканата проект и включва всички предложения от неговата оферта. Договорът се изготвя от юрисконсултите на ТД ДР, съгласува се с началник отдел УСБKRЗ/УКИО и началника на отдела, отговарящ за финансовите дейности към съответната ТД ДР и се подписва от избрания изпълнител. Договорът със заявката за поемане на задължение и контролния лист – Приложение № 9 се предават на лицето, упълномощено от председателя на агенцията да изпълнява функцията на предварителен контрол в съответната ТД ДР за осъществяване на предварителен контрол и даване на мнение, относно законосъобразността преди поемане на задължение, съгласно чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС, което заверява с подпис и дата контролния лист. Договорът с всички приложения към него се представя на началника на отдела, отговарящ за финансовите дейности към съответната ТД ДР за полагане на втори подпис и се представя за подпис на директора на ТД ДР.

(2) Подписаният договор ведно с всички приложения към него се изпраща в 3-дневен срок от сключването му на отдел КИСУ в ЦУ по електронен път, при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, за публикуване в профила на купувача. Публикуването в профила на купувача се извършва не по-късно от 30 дни от сключването на договора.

(3) Информацията, касаеща изпълнението и приключването на договорите и допълнителните споразумения, основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение, датата, основанието и размера за всяко извършено плащане, се предоставя в 3-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство от експерт от ТД ДР на отдел КИСУ, за публикуването им в съответната преписка в профила на купувача. Информацията се публикува в профила на купувача в сроковете посочени в чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(4) Информацията, касаеща основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение се изготвя по образец – Приложение № 4 и се изпраща по електронен път и до началника на отдел ФД.

Чл. 73. (1) При повторно публикуване на публичната поканата, тя може да бъде в същия вид, частично или напълно изменена.

(2) Преговори с избран изпълнител, в случаите когато не е подадена нито една оферта се провежда от комисията по чл. 6б, ал. 1, за което се изготвя протокол и се представя за утвърждаване от директора на ТД ДР. В този случай условията по поканата остават непроменени.

Чл. 74. (1) При възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 65, т. 2, директорът на съответната ТД ДР обосновава необходимостта от провеждане на процедурата с писмо до председателя на агенцията, включващо мотивирано предложение.

(2) Главният директор на ГД ДРВВЗЗ, директорите на дирекции ФСДУС и ОППИО дават становище по предложението по ал. 1 и определят неговата целесъобразност, възможността за осигуряване на бюджетни средства и дали процедурата ще се проведе от ЦУ или от ТД ДР. Становището се съгласува с главния секретар и се предоставя на председателя за утвърждаване.

(3) След утвърждаване на предложението, директорът на дирекция ФСДУС прави промени в утвърдените приложения по чл. 8, ал. 1 и изготвя уведомително писмо до съответния териториален директор.

(4) След получено разрешение, директорът на ТД ДР назначава комисия по реда на чл. 68, ал. 1 и провежда процедурата по реда на чл. 66 – 73.

Раздел IV

Обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, провеждани от ТД ДР

Чл. 75. (1) 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 чл. 74, ал. 1.

(2) Когато стойността на поръчката е под 5 000 (пет хиляди) без ДДС, писмен договор може да не се сключва и сделката да се докаже с първични платежни документи, съгласно чл. 14, ал. 6 от ЗОП.

Раздел V

Контрол на обществените поръчки, публичните покани и директното възлагане по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 76. Директорът на дирекция ФСДУС, началникът на финансовия отдел в ЦУ, финансовия контролор в ЦУ, началникът на отдела, отговарящ за финансовите дейности към ТД ДР, както и директорът на съответната ТД ДР съвместно с лицето, упълномощено от председателя на агенцията да изпълнява функцията на предварителен контрол в съответната ТД ДР отговарят за:

1. Заплащане на предвидените средства по договорите, сключени след проведени процедури по реда на ЗОП;

2. Ненадвишаване на сумите, предвидени в договори, сключени от ТД ДР при достигането на които същите се прекратяват – за договори, проведени и сключени от ТД ДР по реда на глава осма „а” от ЗОП.

3. Неразходването на средства за услуги и/или доставки извън договорите, за които вече има сключени такива.

Чл. 77. (1) В края на всяко тримесечие, до 5-то число на следващия месец, директорите на ТД ДР предоставят на директора на дирекция ОППИО, на хартиен и електронен носител, информация за разходваните средства за всички обществени поръчки, които са реализирани от ТД ДР през отчетния период, при условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП за доставки и услуги от 20 000 (двадесет хиляди) до 66 000 (шестдесет и шест хиляди) без ДДС и за строителство от 60 000 (шестдесет хиляди) лева до 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева без ДДС, както и при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП. Справките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП и чл. 14, ал. 5 от ЗОП се представят отделно.

(2) Справката по чл. 14, ал. 4 от ЗОП включва информацията по чл. 100, ал. 4 и се представя по образец – Приложение № 10.

(3) Справката по чл. 14, ал. 5 от ЗОП трябва да съдържа информация единствено за разходваните средства под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, съгласно образец Приложение № 11. като при поискване от директора на дирекция ОППИО и директора на дирекция ФСДУС, директорът на ТД ДР трябва да представи и копия на първични платежни документи, с които се доказват сделките, респективно копия на сключените договори с изпълнителите.

(4) До 5 януари на текущата година, директорът на дирекция ФСДУС предоставя на директора на дирекция ОППИО, на хартиен и електронен носител, информация за

разходваните средства за всички обществени поръчки за предходната година, които са реализирани от ЦУ, при условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП за доставки и услуги от 20 000 (двадесет хиляди) до 66 000 (шестдесет и шест хиляди) без ДДС и за строителство от 60 000 (шестдесет хиляди) лева до 264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди) лева без ДДС, както и при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП. Справките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП и чл. 14, ал. 5 от ЗОП, се представят отделно.

Чл. 78. Директорите на ТД ДР носят отговорност за достоверността на информацията в подаваните от тях справки.

Чл. 79. В срок до 28 февруари на текущата година експерт от отдел МОПП и/или началник отдел МОПП изготвя обобщена информация по образец на АОП за всички разходвани средства за предходната година във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП. Информацията се изпраща по електронен път до АОП от упълномощеното лице по чл. 14, ал.1.

ЧАСТ ВТОРА

ПОКУПКИ И ПРОДАЖБИ НА ОСВОБОДЕНИ ДЪРЖАВНИ РЕЗЕРВИ, ВОЕННОВРЕМЕННИ И ЗАПАСИ ПО ЗЗНН.

ГЛАВА VI

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НАЧИНА НА ПРОДАЖБА И НА МИНИМАЛНИ ПРОДАЖНИ ЦЕНИ НА ОСВОБОДЕНИ ДЪРЖАВНИ РЕЗЕРВИ, ВОЕННОВРЕМЕННИ И ЗАПАСИ ПО ЗЗНН. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОКУПНИ ЦЕНИ.

Чл. 80. 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 – 5 и чл. 23 от НУРПДРВВЗ, както и по реда на чл. 11 от НУРОДДРВЗ.

Чл. 81. (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, физическо им състояние и висящи съдебни спорове. Проверката относно съдебни спорове се извършва от юрисконсултите към ТД ДР и от дирекция АПОЕК, като при наличие на заведено от или срещу агенцията дело, се изготвя мотивирано становище до председателя на агенцията относно фактическите и правни възможности за откриване на процедурата.

(2) Експерт от отдел МОПП и/или началник отдел МОПП събира, обобщава и анализира ценовата информация за пазарните стойности на освободените със заповед на председателя суровини, материали и стоки, предложени за реализация.

(3) Председателят на агенцията може да възложи изготвяне на оценка на освободените със и без възстановяване ДР и ВВЗ на лицензирани оценители.

(4) Оценката по ал. 3 се изпраща на директора на съответната ТД ДР за сведение. Директорът на съответната ТД ДР може да даде мотивирани предложения по нея в 5 дневен срок от нейното получаване. В случай че такива не бъдат представени в посочения срок, се приема, че няма предложения по оценката.

Чл. 82. (1) Освободените със или без възстановяване ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ 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 Комисия по цени.

(2) Комисията определя и цените и/или методиката, по които да се закупуват ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ чрез лицензираните стокови борси и тържища.

(3) Председателят на агенцията назначава със заповед комисия по цени, в състав: председател, заместник – председател, 5 редовни и 5 резервни члена. В комисията се включват служители от всички отдели на ГД ДРВВЗЗ, служители от дирекция ФСДУС, АПОЕК и ОППИО.

(4) Председателят или заместник – 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 единодушие от присъстващите.

(5) Комисията разглежда резолирани до нейния председател докладни и становища и определя минимални продажни цени на освободените ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ. 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, мотивираните предложения по чл. 81, ал. 4, както и справки от ГД ДРВВЗЗ, относно действителното фактическо състояние, търговски вид и годност на материалите.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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. 7 с взетите решения.

(9) Председателят на агенцията може да поиска допълнителни мотиви за взетите решения, като връща с резолюция протокола на комисията, заедно с приложените към него материали до нейния председател. 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.

(10) След приключване на работата на комисията, председателят на агенцията насочва протокола на комисията до директора на дирекция ОППИО за изготвяне на документация за откриване на процедура за продажба на ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ.

Чл. 83. 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, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ, като прилага към нея проект на заповед.

Чл. 84. (1) Ежегодно до края на месец януари главния директор на ГД ДРВВЗЗ съвместно с директора на дирекция ОППИО, изготвят и предоставят на председателя на агенцията справка за освободените и нереализирани през предходната/е година/и материали.

(2) При получаване на информация за освободени и нереализирани материали с влошено качество, погинали или липсващи такива, главният директор на ГД ДРВВЗЗ писмено уведомява председателя на агенцията и директора на дирекция ОППИО.

Чл. 85. При продажба с цел обновяване на ЗИС и ЦЗ и/или отпускане за ползване в случаите на чл.1, ал.2 от ЗЗНН се прилага редът по чл. 80 - 83.

ГЛАВА VII

ПОКУПКИ И ПРОДАЖБИ НА СТОКИ ЧРЕЗ ЛИЦЕНЗИРАНИ СТОКОВИ БОРСИ И ТЪРЖИЩА

Чл. 86. (1) Покупки и продажби на ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ 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 могат да се извършват чрез лицензирани стокови борси по реда на ЗОП, в случай, че предмет на борсовата сделка са стоки, определени в списък – Приложение към чл. 38, ал. 1 от ППЗОП. Покупните цени се определят от комисията по цени при условията и реда на чл. 82.

(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 отдел МОПП и се съгласува с началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК и главния секретар. Поръчката – спецификация се изготвя от експерт от отдел МОПП и се съгласува с началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експертите от отдела в ГД ДРВВЗ, отговарящи за съответните материали, техните началници на отдели, ресорния зам.-гл. директор на ГД ДРВВЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗ, директора на дирекция АПОЕК, началника на отдела ФД, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар, съобразно тяхната компетентност.

Чл. 87. (1) Преди откриване на процедура за покупка на акцизни стоки по смисъла на чл. 2 на Закона за акцизите и данъчните складове в поръчката - спецификация по чл. 88, ал. 3 се включва и изискване за представяне от страна на продавача на документ за платен акциз и/или платена еко такса за стоките, предмет на покупката.

(2) Преди откриване на процедура за продажба на акцизни стоки, ГД ДРВВЗ със съдействието на съответната ТД ДР и/или дирекция ФСДУС окомплектова и предоставя на дирекция ОППИО документи за платен акциз и/или платена еко такса за стоките, предмет на продажбата. При необходимост ТД ДР следва да поиска информация от съответното териториално митническо управление на агенция „Митници” относно платените акцизи.

Чл. 88. (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 на стокови тържища се извършва чрез поръчка, възложена от агенцията на търговски представител 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 ЗОП.

(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 търговският представител на тържището е длъжен в срок, определен в договора по ал. 1 или ал. 2 да представи на председателя на агенцията борсовия договор, съответно тържищния договор 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 за продажба се проверява от директора на 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 експерт от отдел МОПП по ал. 6, началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експерт от отдела в ГД ДРВВЗЗ, отговарящ за съответния материал, неговите началници на отдел, ресорния зам. - гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, директора на дирекция АПОЕК, началника на отдела ФД, директор на дирекция ФСДУС и главния секретар, съобразно тяхната компетентност, след което се вписва в съответния регистър по чл. 100, ал.2. Договорът за покупка се съгласува по реда на чл. 43, ал. 3-8.

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

(9) Председателят, зам.-председателят, директорът на дирекция ФСДУС, както и служителите по чл. 104 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. 90.

(11) Всяко уведомително писмо до брокера, съответно търговския представител по ал. 2, за промяна на поръчка – спецификация или договора по ал. 5 се изготвя от експерт от дирекция ОППИО и се съгласува с началника на отдел МОПП, с директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК, началника на отдела ФД, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ 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 търговския представител, на хартиен и/или електронен носител.

Чл. 89. (1) Организацията и изпълнението на дейностите, свързани с подготовката, сключването и изпълнението на посочените в настоящата глава сделки се извършва от дирекция ОППИО.

(2) Експерт от отдел МОПП, определен от директора на дирекцията:

1. Събира и обобщава ценовата информация за пазарните стойности на освободените ДР, ВВЗ, ЗИС и ЦЗ и анализира влиянието им върху реализацията на стоките;

2. Изисква предоставяне на информация от стоковите борси и тържища за равнището и тенденциите на борсовите цени, търсенето и предлагането на конкретните видове стоки;

3. Изготвя поръчки – спецификации и др. необходими документи за сключване на борсовите и тържищни сделки със съдействието на експерти от отдела, отговарящ за съответния материал.

4. Окомплектова и отговарят за съгласуването на документацията за борсовите и тържищни сделки;

5. Представя подписаните документи в деловодството на агенцията за извеждане и отговарят за получаването на поръчките - спецификации от брокерите и търговците и за своевременната кореспонденция с тях;

6. Изисква 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. Упражнява 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 проверява съответствието им с утвърдената от председателя поръчка – спецификация и др. документация;

9. Предоставя 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. Контролира внасянето на гаранционни депозити и/или предоставянето на банкови гаранции;

11. Следи за 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. 103 проверява съответствието на представените при сключване на договорите банкови гаранции за добро изпълнение с клаузите на договора и действителността им.

(3) Началникът на отдел МОПП и директорът на дирекция ОППИО организират и контролират дейностите по ал. 2.

Чл. 90. (1) Изпълнението на сключените договори на стоковите борси и тържища за продажба на освободени ДР, ВВЗ, ЗЗ (ЗИС и ЦЗ), 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) Ежемесечно до 5 - то число на текущия месец директорите на ТД ДР изготвят и изпращат до председателя на агенцията справка с информация:

1. За неизпълнените договори по ал. 1 и предприетите действия за предходния месец, за които дирекцията осъществява контрол.

2. За борсови договори, неизпълнени поради неплащане на разходи за съхранение и/или амбалаж и/или други разходи от страна на купувачите. Директорите на ТД ДР предприемат необходимите законови действия и носят отговорност за тяхното събиране и приключване на договора.

3. За неплащане на задълженията по т. 2 от страна на купувачите по сключените борсови договори, ТД ДР по чиято банкова сметка са внесени съответните гаранционни депозити извършва приспадане на същите.

4. За изпълнените договори в предходния месец, за които дирекцията осъществява контрол.

(3) Справката се насочва от председателя към главния секретар, който я резолира до директора на дирекция ОППИО и гл. директор на ГД ДРВВЗЗ.

(4) Директорът на дирекция ОППИО, съвместно с гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, обобщават информацията по ал. 2, като изготвят, съгласуват с главния секретар и представят на председателя на агенцията в срок до 20 -то число на текущия месец, обобщена справка с информация за неизпълнените договори и предприетите действия.

(5) В случай, че договорите са изпълнени изцяло, качествено и в срок, внесените гаранционни депозити за изпълнение на договорите се освобождават от диктора на дирекция ФСДУС в ЦУ или директора на 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) Експерт от отдел МОПП изготвя информация за изпълнените и/или прекратените договори за обществени поръчки, сключени на стоковите борси, до АОП за вписване в РОП в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване. Информацията се изпраща по електронен път от упълномощеното лице по чл. 14, ал.1.

ГЛАВА VIII

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

Чл. 91. (1) Дирекция ОППИО подготвя документация за търгове с явно или тайно наддаване, както и в случаите на чл. 23 по реда от НУРПДРВВЗ и в случаите на чл. 11 от НУРОДДРВЗ, организирани от агенцията, за продажба на освободени ДР и ВВЗ.

(2) Когато продажбата на освободени ДР и ВВЗ се извършва чрез търг, експерт от отдел МОПП 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 ДРВВЗЗ, отговарящ за съответния материал.

(3) Заповедта за търга и приложената към нея документация се съгласува с началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експертите от отдела в ГД ДРВВЗЗ, отговарящи за съответните материали, техните началници на отдели, ресорния зам.-гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, гл. директор на ГД ДРВВЗЗ, директора на дирекция АПОЕК, началника на отдела ФД, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар, 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 на агенцията в профила на купувача.

Чл. 92. Експерт от отдел МОПП, определен от директора на дирекцията:

1. Предоставя документацията за съгласуване на компетентните длъжностни лица по чл. 91, ал. 3;

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

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

4. Отговаря за обявяването на заповедта, по начините, посочени в чл. 91, ал. 4, както и за обявяване на резултатите от търга в профила на купувача на интернет страницата на 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. Участва в комисиите за провеждане на търга;

7. След приключване работата на комисията по чл. 94, приема и съхранява окомплектованата документация, съставена в процеса на оценяване и класиране на офертите;

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

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

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

11. Окомплектова и предава за съхранение по реда на чл. 105, ал. 3 документацията по проведения търг.

12. При представяне на банкови гаранции проверява съответствието им с клаузите на договора и действителността им по реда на чл. 103.

Чл. 93. Началникът на отдел МОПП и директорът на дирекция ОППИО организират и контролират дейностите по чл. 92.

Чл. 94. (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 експерт от отдел МОПП и се съгласува с началника на отдел МОПП, директорите на дирекции, чиито служители са включени в нейния състав, директорът на дирекция АПОЕК и с главния секретар.

Чл. 95. (1) След приключване на работата на комисията, експертът по чл.92 окомплектова цялата документация и съставените в хода на търга документи.

(2) Договорът със спечелилия търга участник се изготвя от експерта по чл. 92, който го сверява за съответствие с проекта, приложен в документацията на търга. Договорът се съгласува от началника на отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, експерт от съответния отдел от ГД ДРВВЗ3, отговарящ за съответния материал, ресорния зам. - гл. директор и гл. директор на ГД ДРВВЗ3, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар. След подписването на договора от спечелилия търга участник, той се представя на началника на отдел ФД и председателя на агенцията за подпис.

Чл. 96. (1) Експертът по чл. 92, съвместно с експерт от отдела от ГД ДРВВЗ3, 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, експертът от отдела в ГД ДРВВЗ3, отговарящ за съответните материали, подготвя заповед за предаване на материалите, предмет на търга.

Чл. 97. (1) Експертът по чл. 92 изготвя придружително писмо до директора на съответната ТД ДР, към което прилага копие на сключения договор.

(2) След получаване на копие от договора и заповедта за предаване на материалите, директорът на съответната ТД ДР създава организация за тяхното предаване на купувача.

Чл. 98. Гаранциите за участие, внесени от кандидатите, се освобождават по реда на чл. 13 и 20, ал. 4 от НУРПДРВВЗ.

Чл. 99. (1) Директна продажба на освободени ДР и ВВЗ по реда на чл. 14, ал. 3, ал. 4 и ал.5 и чл.23 от НУРПДРВВЗ е допустима само след представен мотивиран доклад от директора на дирекция ОППИО до председателя на агенцията, че материалите са предлагани за продажба на не по-малко от три поредни търга, или в случаите на чл.11 от НУРОДДРВЗ за срок една година и са останали непродадени и/или са трудно реализируеми.

(2) При наличие на освободени и нереализирани суровини, стоки, материали и лекарствени продукти с изтекъл срок на годност и негодни за ползване по обичайното им предназначение експертът, отговарящ за съответния материал, неговият началник на отдел, ресорният зам. гл. директор и главният директор предлагат на председателя на агенцията анализ с евентуалните възможности за тяхната реализация, преработка или бракуване.

ЧАСТ ТРЕТА

РЕГИСТРИ, ГАРАНЦИИ И КОНТРОЛ

Чл. 100. (1) Началникът на отдел МОПП води на електронен носител регистър на продажбите - Приложение №12, регистър на процедурите, осъществени по реда на чл. 14, ал. 1-3 от ЗОП Приложение № 13 и регистър на процедурите по чл. 14, ал. 4,

възлагани по реда на глава осма „а” от ЗОП – Приложение № 10. В края на всяка година и при необходимост, регистрите се разпечатват на хартиен носител и се съгласуват от директора на дирекция ОППИО и се съхраняват в дирекция ОППИО.

(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 процедурите по чл. 14, ал. 1-3 от ЗОП, 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, решение за прекратяване на процедурата, номер и дата на договора, предмет, стойност и срок на договора, данни за контрагента, номер на заявката по „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”, утвърдени със заповед № РД-10-13/22.01.2014г., стойност и срок на гаранцията за изпълнение.

(4) В регистъра на публичните покани по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се вписва най – малко следната информация: дата на публикуване, възложител, обект, предмет, прогнозна стойност без ДДС, място на извършване, срок за получаване на офертите, номер на сключен договор след проведена процедура с публична покана, срок и стойност на договора, данни за контрагента, номер на заявката по „Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”, утвърдени със заповед № РД-10-13/22.01.2014г., стойност и срок на гаранцията за изпълнение.

Чл. 101. До приключване на всички процедури за възлагане на обществени поръчки, офертите и цялата документация, се съхраняват в дирекция ОППИО. След приключване на процедурите, в едномесечен срок след сключване на договорите, цялата документация, заедно с офертите и техния опис се предават за съхранение в деловодството на агенцията и се архивират по реда на чл. 102.

Чл. 102. Оригиналите от сключените договори в ЦУ се предават в деловодството на агенцията за съхранение, както и на купувача, съответно на изпълнителя, а копие от него се представя на дирекция ОППИО, дирекция ФСДУС, дирекцията, отговаряща за съответните материали и/или дейности, включително ТД ДР, отговаряща за изпълнението на договора.

Чл. 103. (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 от отдел МОПП, проверява съответствието на гаранцията с изискванията на агенцията, съгласно клаузите на договора и документацията. Оригиналът на банковата гаранция се приема от служители от отдел МОПП и се предава на служител от отдел „Сигурност на информацията”, 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 от отдел МОПП. 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 от дирекция ФСДУС проверява наличието ѝ по банкова сметка на агенцията.

Чл. 104. (1) Контролът по продажбите и по възлагането на обществените поръчки в агенцията се осъществява от:

1. Главния секретар на агенцията;
2. Инспектората към агенцията;
3. Звеното за вътрешен одит;

(2) Главният секретар 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 осъществява последващ контрол по приключилите процедури.

(4) Звеното за вътрешен одит извършва последващи проверки и изразява мнение относно съответствието на осъществяваните дейности по обществените поръчки в агенцията с приложимата нормативна база чрез извършване на одитни ангажменти за увереност и консултиране.

Чл. 105. (1) След приключване на възлагането на обществената поръчка или на търга, експерта от отдел МОПП, окомплектоват досие на поръчката, което се съхранява за срок от 5 (пет) 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.

Чл. 106. Контролът по изпълнението на сключени договори се осъществява по реда на настоящите правила, от компетентните лица както следва:

1. За договори сключени по реда на глава IV , съгласно раздел VII „Контрол по изпълнението на договора” .
2. За договори сключени по реда на глава VII, съгласно чл. 89, ал. 2, т. 10 и 11 и чл. 90.
3. За договори сключени по реда на глава VIII, съгласно чл. 96 и 97.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 За неуредените въпроси се прилагат ЗОП, ППЗОП, а относно реда за изготвяне и движение на документите - Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”, утвърдени с Заповед № РД-10-272/21.12.2009г.

§ 2 По смисъла на настоящите правила за „началника на отдела, отговарящ за финансовите дейности към съответната ТД ДР са: началник на отдели ФДАПО/ФДАПОПС/ФДАО/ФДПО.

§ 3 (Нов – Заповед № РД – 10 – 64/16.02.2016г.) По смисъла на настоящите вътрешни правила експерт/и, посочени в чл. 27 и чл. 28, са служители на възложителя, назначени на служебно или трудово правоотношение, притежаващи професионална компетентност съобразно предмета на обществената поръчка, по смисъла на § 1, т. 22а от ДР на ЗОП.

Приложение № 1 към чл. 4, ал.1 – прогнозни стойности по дейности на ТД ДР за годината;

Приложение № 2 към чл.6, ал.1 - предварителен списък на планираните обществени поръчки;

Приложение № 3 към чл.14, ал.6 - информация за основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие;

Приложение № 4 към чл.14, ал.6 - информация за основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение;

Приложение № 5 към чл.33, ал.1 - заявка за необходимите финансови средства;

Приложение № 6 към чл.36, ал.2 – списък за получени оферти за участие;

Приложение № 7 към чл.43, ал.3 – контролен лист за договори за ОП, сключвани от ЦУ;

Приложение № 8 към чл.51, ал.1 – информация за окончателното плащане по договора

Приложение № 9 към чл. 72, ал.1 – контролен лист за договори за ОП, сключвани от ТД ДР;

Приложение № 10 към чл.77, ал.2 – справка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП и регистър по чл.100, ал.1 от ВП на процедурите, възлагани по реда на глава осма „а” от ЗОП;

Приложение № 11 към чл.77, ал.3 - справка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП;

Приложение № 12 към чл.100, ал.1 – регистър на продажбите;

Приложение № 13 към чл.100, ал.1 – регистър на процедурите , осъществени по реда на чл. 14, ал. 1-3 от ЗОП;