



УТВЪРДИЛ:  
ИВО КАЦАРОВ  
ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

04.07.2014г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО  
НА ПРОЦЕДУРИТЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

юли 2014 г.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат условията и реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори в Агенцията по обществени поръчки, наричана по-нататък Агенцията.

**Чл. 2.** /1/ При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на действащите нормативни актове в областта на обществените поръчки и методическите указания на Агенцията.

/2/ Правилата са съобразени с разполагаемите средства по бюджета на Агенцията и произтичащите от дейността вид и размер на разходите.

**Чл. 3.** Провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки е в съответствие с принципите на:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯТА**

**Чл. 4.** /1/ Изпълнителният директор на Агенцията упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

/2/ Изпълнителният директор на Агенцията може да делегира правомощията си по ал. 1 на главния секретар или друго длъжностно лице от администрацията на Агенцията на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

/3/ Упълномощаването по предходната алинея може да обхваща както организирането и провеждането на конкретна процедура, така и провеждането на определен брой процедури или всички процедури, осъществявани от Агенцията.

/4/ Упълномощаването по ал. 2 може да обхваща всички или само някои от дейностите, свързани с възлагане на обществените поръчки, вкл. подготовката, провеждането на процедурата, сключването на договори и контрола върху изпълнението им.

/5/ Упълномощаването по ал. 2 може да обхваща всички или някои от дейностите, свързани с прилагане на реда по глава осем „а“ от ЗОП, при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана.

/6/ Упълномощеното по реда на ал. 2 лице няма право да прехвърля правомощията си на трети лица, с изключение на правомощието за

електронно изпращане /импортване/ на документи до електронните бази от данни, съдържащи подлежащата на вписване информация за обществените поръчки.

/7/ В случаите по предходната алинея, оправомощеното да изпраща документи лице се определя с резолюция върху хартиен оригинал на документа, който следва да се изпрати /импортва/ до електронната база от данни.

/8/ Упълномощаването не може да се използва с цел разделяне на поръчката.

**Чл. 5.** Изпълнителният директор на Агенцията или упълномощеното длъжностно лице по чл. 4, ал. 2 от настоящите правила, осъществява следните правомощия:

1. определя работни групи, отговорни за подготовката на документацията и организацията на възлагателния процес;
2. утвърждава изготвената документация, описателен документ или конкурсна програма и обявлението за обществената поръчка, обявлението за конкурс за проект или поканата за договаряне, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. утвърждава публичната покана за събиране на оферти, в случаите по глава осма „а“ от ЗОП; определя комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана; утвърждава протокола от работата на комисията;
4. подписва решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект;
5. издава заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура или за жури за разглеждане и класиране на проекти;
6. подписва решението за промяна, в случаите определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата или за оттегляне на публичната покана;
8. подписва договора за възлагане на обществена поръчка или рамковото споразумение;
9. подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива;
10. подписва писмата за изпращане на решения до участниците в процедурата или във възлагането на обществена поръчка чрез публична покана;
11. подписва информацията за хода на процедурата при производство по обжалване;
12. подписва информацията за изпълнен или предсрочно прекратен договор;
13. подписва решенията за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, да участват в договаряне, да участват в диалог



или да участват в провеждането на преговори, когато не е подадена нито една оферта при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана;

14. подписва обобщената информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП;

**Чл. 6.** Директорът на дирекция „ФСАПИД“ извършва следните дейности:

1. планира процедурите за възлагане на обществени поръчки, респективно публикуването на публични покани по реда на глава осем „а“ от ЗОП, с оглед утвърдения бюджет и очакваните разходи, както и сделките, които могат да бъдат сключени без да се спазва определен ред. При планирането на обществените поръчки, директорът на дирекция „ФСАПИД“ се подпомага от директорите на другите дирекции, които му оказват помощ, така че правилно да бъдат определени стойността, обемът и времето за възлагане на поръчките, свързани с дейността на съответната дирекция;

2. осъществява финансов контрол, във връзка с изпълнението на сключените договори;

3. съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки или рамковите споразумения;

4. следи за изпълнението на дейностите, свързани с освобождаване на банковите гаранции и внесените депозити;

5. отговаря за изпращане на необходимата информация до Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 7.** Директорите на дирекции „МАКОП“ и „РМОП“ следят за необходимостта от сключване на договори, свързани с изпълнение на техните функции и предоставят информация на директора на дирекция „ФСАПИД“, с оглед изпълнение на дейностите по чл. 6, т. 1 от настоящите правила.

/2/ Информацията по ал. 1 следва да се предоставя в срокове, позволяващи подготовката и провеждането на съответната процедура или възлагането на поръчката чрез публична покана.

/3/ Директорите на дирекции „МАКОП“ и „РМОП“ следят за точното изпълнение на предмета на договорите, сключени по тяхно искане.

**Чл. 8.** Председателят на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, респективно председателят на комисия за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. ръководи заседанията и дейността на комисията, с оглед постигане на законосъобразност и защита на обществения интерес;

2. отговаря за срочното разглеждане и извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно принципите на ЗОП;

3. отговаря за съхранението на цялата документация по време на работата на комисията;

4. уведомява възложителя в случаите, когато по обективни причини член от комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член.

**Чл. 9.** /1/ С приключване на процедурата председателят на комисията или определено от него лице описва документите, създава досие, проверява начина на окомплектоване на цялото досие и го предава за архивиране на лицето, определено от възложителя.

/2/ За възлагане на обществени поръчки чрез процедура, досието се съхранява в срока по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП, респективно за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана – в срока по чл. 101ж от ЗОП.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП**

**Чл. 10.** /1/ Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедури на договаряне и конкурс за проект.

/2/ Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

/3/ За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП, могат да се прилагат предвидените в ЗОП процедури по опростени правила.

**Чл. 11.** /1/ Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и предложен за изпълнител.

/2/ Когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
  2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
  3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП,
- възложителят преценява възможностите за сключване на договор с втория класиран участник, въз основа на становище на директора на дирекция ФСАПИД.

/3/ Становището по ал. 2 съдържа заключение относно:

1. финансовите възможности за приемане на ценовото предложение на втория класиран участник;
2. целесъобразността на сделката, предвид останалите параметри от предложението на втория класиран участник.



**Чл. 12.** Договори се сключват, ако са налице гаранции или разумно очакване за осигурено финансиране за периода на изпълнението им. В случай, че финансирането не е гарантирано, договорите задължително се сключват под условие, че частичното или цялостно изпълнение се обвързва с осигуряването на финансови средства по бюджета на Агенцията.

**Чл. 13.** /1/ Изменение на договор за възлагане на обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение в предвидените в чл. 43, ал. 2 от ЗОП случаи.

/2/ Независимо от причините, не се допуска промяна на сключени договори водеща до:

1. подмяна на изпълнителя, освен в случаите на правопримемство, при условията на чл. 43, ал. 7 от ЗОП; обединяване и разделяне на юридическо лице или смяна на името, така че по същество, контрагентът да остава същия;
2. цялостна подмяна на предмета на договора;
3. формиране на договорна стойност, налагаща провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, при условие, че договорът е сключен по реда на глава осма „а“ от ЗОП или е на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

**Чл. 14.** /1/ Договорът за обществена поръчка се изготвя в два екземпляра – по един за всяка една от страните.

/2/ Всеки договор се съхранява при главния счетоводител.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 15.** Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана се извършва по реда на Глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки, а за неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на настоящите правила.

**Чл. 16.** Офертите при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се завеждат в деловодната система на агенцията по общия ред в деня на получаването им.

**Чл. 17.** /1/ При получаване на оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 101 в, ал.2 ЗОП, незабавно се съставя протокол. В него се посочва основанието, въз основа на което същата не може да бъде приета за редовна.

/2/ В случай, че офертата се подава на място, протоколът по ал.1 се подписва от лицето, което я предоставя и деловодителят, който приема документите. В случай, че желае, лицето може да получи обратно офертата си, като това

обстоятелство се отбелязва в протокола. Ако подаващото лице откаже да приеме офертата си обратно, тя се завежда по общия ред, в едно със съставения протокол.

/3/ В случай, че офертата се получава по пощата, чрез куриер или когато подаващото лице откаже да подпише протокола по ал.1, същата се завежда по общия ред, а отговорният деловодител незабавно докладва на директора на Дирекция „Финансово-стопанска, административно-правна и информационна дейност“ /ФСАПИД/ за установените нередности, поради които същата не може да бъде приета за редовна.

/4/ В случаите по ал.3 комисия в състав: директорът на Дирекция ФСАПИД, определен от него служител от същата дирекция и деловодителят, приел офертата подписват протокола по ал.1.

/5/ В случаите, при които пликът с офертата е с нарушена цялост и същата се подава по пощата или чрез куриер, подателят се уведомява в рамките на следващия работен ден с официално писмо, както и на електронния адрес, в случай, че е посочен такъв.

/6/ В случаите по ал.5, подателят на оферта има право да подаде нова такава, като укаже, че оттегля предишната си оферта, в сроковете по чл. 101б, ал.1, т.5 ЗОП.

/7/ Комисията по чл. 101 г., ал.1 ЗОП не разглежда по същество офертите, за които е изготвен протокол по ал.1.

**Чл.18.** /1/ До изтичане на крайния срок за подаване на оферти всяко лице има право да оттегли, замени или допълни подадена от него оферта.

/2/ При оттеглянето и замяната на оферта, вече заведената такава се съхранява в деловодството без да се отваря. На разглеждане подлежи само новоподадената оферта, в случаите, при които офертата се заменя.

**Чл.19.** Възложителят с писмена заповед определя комисия за разглеждане и оценка на офертите, в която се включват най-малко трима души, един от които е определен за председател.

**Чл.20.** В деня и часа, определени за отваряне на офертите, деловодителят предава пликовете с всички постъпили оферти на председателя на комисията.

**Чл.21.** Протоколът по чл.101г, ал.4 задължително съдържа:

1. дата на изготвяне;
2. състав на комисията;
3. описателна част, даваща представа за действията, извършени от комисията,
4. лицата, подали оферти, за които се предлага да не бъдат допуснати до класиране и основанията за това;



5. класиране на допуснатите лица, които са подали оферти или обосноваване липсата на такова;
6. предложение за начинът, по който процедурата следва да бъде приключена или продължена;
7. подписи на лицата, изготвили протокола.

**Чл.22.** /1/ В случаите по чл.101 д, ал.2 ЗОП, възложителят назначава комисия, в съответствие с изискванията на чл. 101г, ал.1 ЗОП и чл.19. от настоящите правила и утвърждава покана до избраните да проведат преговори лица.

/2/ Поканата по ал.1 се изпраща до избраните лица от председателя на комисията.

/3/ Комисията по ал.1 провежда преговорите с поканените лица и изготвя протокол, който задължително съдържа:

1. дата на изготвяне;
2. състав на комисията;
3. описателна част, даваща представа за проведените преговори;
4. лицата, за които се предлага да не бъдат допуснати до класиране и основанията за това /ако е приложимо/;
5. класиране на лица, с които са проведени преговори;
6. предложение за начина, по който процедурата следва да бъде приключена;
7. подписи на лицата, изготвили протокола;

/4/ В случаите, при които на преговори е поканено повече от едно лице, преговорите с всяко от лицата се провеждат по един и същи начин, като се задават едни и същи въпроси, обсъждат се еднакви обстоятелства, свързани с изпълнението на поръчката и се изготвят еднотипни индивидуални протоколи, отразяващи договореностите с всяко лице.

/5/ В случаите, при които на преговори е поканено повече от едно лице, договореностите с всяко от тях се оформят в отделен протокол, който се подписва от комисията и лицето, с което са проведени преговори.

/6/ В случаите, при които на преговори е поканено само едно лице, то подписва протокола по ал.3.

**Чл.23.** Съхраняването на документите, свързани с възлагането на обществени поръчки чрез публична покана се възлага на дирекция ФСАПИД.



## **РАЗДЕЛ V**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И ПРИЛАГАНЕ НА РЕДА ПО ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП**

**Чл. 24.** /1/ За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се провеждат процедури по ЗОП и не се прилага реда на глава осма „а“ от ЗОП.

/2/ При възлагането на поръчки по предходната алинея, с обект доставки, услуги или конкурс за проект, възложителят може да не сключва писмен договор, а доказва разхода си чрез първични платежни документи, които се съхраняват при главния счетоводител.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ГАРАНЦИИТЕ**

**Чл. 25.** /1/ Дейностите по освобождаване на банковите гаранции за участие се извършват от главния счетоводител.

/2/ Дейностите, свързани с внесени парични суми по сметката или в касата на Агенцията, се извършват от главния счетоводител, като се подготвят съответните платежни документи.

/3/ При извършване на дейностите по ал. 1 и ал. 2 се проверява протокола от работата на комисията, решението за определяне на изпълнител, доказателства, че е изтекъл срокът за обжалване на решенията – обратна разписка от съответните уведомителни писма и други.

**Чл. 26.** Гаранциите за изпълнение се освобождават и трансформират в съответствие с клаузите на договорите.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС**

**Чл. 27.** /1/ За нуждите на предварителния контрол в Агенцията, проектът на договор, придружен с всички документи, се предоставя на финансовия контролор за произнасяне за законосъобразността по поемане на задължението.

/2/ За извършения предварителен контрол служителят, осъществяващ функциите по предварителен контрол в Агенцията, изразява мнение за одобрение или отказ от одобрение на поеманото задължение.

**Чл. 28.** /1/ След осъществяване на предварителния контрол, договорът с всички документи се предоставя на главния счетоводител, за полагане на

втори подпис, с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

/2/ Подписаният от главния счетоводител договор се съгласува от лицата, имащи отношение към изпълнението му и се представя за подпис на възложителя.

## **РАЗДЕЛ VIII ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл. 29.** За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което съдържа цялата документация, свързана с възлагането ѝ, включително копия от постъпилите жалби от кандидати и участници, исканията за достъп до протокола на комисията и др. Документите се подреждат по реда на съставянето им.

## **РАЗДЕЛ IX КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 30.** /1/ Текущото изпълнение на договорите се проследява от директора на дирекция ФСАПИД, съвместно с ресорния директор в полза на дирекцията на който се реализира договорът.

/2/ При пълно, частично или неточно изпълнение от страна на контрагент, както и при възникване на основания за предсрочно прекратяване на договора, съгласно чл. 43, ал. 4, ал. 5, ал. 6, ал. 8 от ЗОП, директорът на дирекция ФСАПИД незабавно уведомява възложителя, като предлага мерки за защита интересите на Агенцията.

/3/ Мерките по ал. 2 включват удържане или предявяване на искане за удържане на неустойки, налагане на други санкции, прекратяване на договора, намаляване на обема от възложените дейности и предприемане на действия за търсене на отговорност от насрещната страна по съдебен ред.

**Чл. 31.** /1/ Приемането на работата по всеки договор се осъществява с протокол, подписан от възложителя и изпълнителя или лица, определени от възложителя.

/2/ Възложителят определя лицата, които следва да подпишат протокола по ал. 1 от името на Агенцията.

/3/ Независимо от протокола по ал. 1, към заплащане на дължими суми се пристъпва само ако е издадена фактура и фискален бон по смисъла на ЗДДС, в случаите определени със закона.

/4/ Заплащането по договорите се извършва по банков път и по сметки, посочени в тях. Заплащане в брой се допуска като изключение, само в допустимите от закона случаи и размери.



**Чл. 32.** /1/ В случаите, при които резултатът от договор е обвързан с гаранционни условия, ресорният директор, в полза на чиято дирекция е сключен договорът следи за точното им изпълнение.

/2/ В случай, че се налага задействане на гаранционна клауза, директорът по ал. 1 незабавно докладва на възложителя за предприемане на съответните действия.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Текущият контрол по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлага на главния секретар. Указанията по прилагането им се възлагат на директора на дирекция ФСАПИД и директора на дирекция МАКОП.

§ 2. Правилата са приети на основание чл. 8б от ЗОП, във връзка с чл. 101г, ал. 1 от ЗОП.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от 01.07.2014 г.