

**ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
„ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“**

УТВЪРЖДАВАМ:

/n/

**ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
„ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“
МИНЧО ЦВЕТКОВ**

**Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, ред за планиране и организация
на
провеждането на процедурите от Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна
администрация" по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на
Закона за обществените поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за
обществени поръчки**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цел на провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки - законосъобразност и ефективност при разходването на бюджетни средства от ГД "ГВА".

2. Нормативна уредба: ЗОП, ППЗОП и др.

3. Предпоставки за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки: наличието на следните три кумулативно дадени предпоставки обуславя провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки:

- обект на обществени поръчки - чл. 3 от ЗОП;

- възложител на обществени поръчки, съгласно чл. 7, т. 1 от ЗОП;

- стойност на обществените поръчки — чл. 14, чл. 14а от ЗОП

4. Възложител: Главна дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация" - като юридическо лице, създадено с нормативен акт - чл. 7, т. 1 ЗОП, представлявана от Главния директор.

5. Определяне на стойностите на поръчките и приложимия ред за възлагане.

5.1. Метод:

Методът за определяне на стойността е съгласно чл. 15 от ЗОП.

Конкретното определяне на ориентировъчната стойност на всеки обект на обществена поръчка за ГД „ГВА“ е отразено в поименния списък на инвестиционната програма за капиталови разходи по бюджета на ГД „ГВА“ за текущата година.

II. ПЛАНИРАНЕ И ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Планиране:

Въз основа на отпуснатите средства по бюджета на Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ и потребностите се изготвя проект на поименен списък на инвестиционната програма за капиталови разходи по бюджета на ГД "ГВА" за текущата година. Списъкът съдържа обекта на обществената поръчка, нейната ориентировъчна стойност, срокът за възлагането ѝ и отговорният за възлагането отдел (съответната отговорна дирекция). Главният секретар и директорът на дирекция „АПОФСД“ организира на база на окончателно приетият поименен списък изготвянето на предварително обявление по чл. 23 от ЗОП.

Предварителното обявление се предоставя на служител, отговарящ за информационните технологии в ГД ГВА, за да бъде изпратено до АОП за вписване в Регистъра на обществени поръчки и/или за публикуване в профила на купувача. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението.

2. Изпращане:

Предварителните обявления и съобщенията до АОП и публикуват в профила на купувача за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца

III. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. Разглеждане от комисия, назначена със заповед на главния директор за всеки конкретен случай.

1.1. За всеки конкретен случай при необходимост от провеждане на процедура за обществена поръчка, главният директор със заповед назначава комисия. Комисията разглежда и одобрява техническите задания, квалификационните изисквания към участниците, конкретните изисквания за

доказване на икономическо и финансово състояние и технически възможности и квалификация на участниците, както и определя показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.

1.2. Техническото задание се изготвя от експерт с професионална компетентност в съответната област по смисъла на ЗОП, като това може и да е определен в Заповедта по т.Ш.1.1 служител, в случай че отговаря на посоченото изискване за професионална компетентност. Служителят, изготвил техническото задание, трябва да го съгласува със съответния началник отдел и да го регистрира (заведе) в деловодството, адресирано до председателя на определената по т.1.1. комисия.

1.3. За своята работа и взетите решения комисията съставя протокол, който представя на главния директор на ГД "ГВА" за одобрение.

2. Решение:

Изготвя се по образец от юрист, определен от началника на отдел "Правен». Образците са публикувани на електронния адрес на АОП www.aop.bg и се съгласува с Главния секретар, директора на дирекция "Административно-правно обслужване и финансово-стопански дейности" („АПОФСД“), ресорния директор на дирекция и началника на отдела, заявил необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

Решението за промяна по чл.27а от ЗОП се изготвя по образец от юрист, определен от началника на отдел „Правен". Образците са публикувани на електронния адрес на АОП www.aop.bg и се съгласува с Главния секретар, директора на дирекция "АПОФСД" и ресорния директор на дирекция и началника на отдела, заявил необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

3. Обявление:

Обявлението се изготвя по образец от определен от началника на отдел „Правен" юрист. Образците са публикувани на електронния адрес на АОП www.aop.bg. В случай, че се използват електронните форми, предназначени за изпращане на информация на АОП, следва да се спазват Инструкциите за работа с електронните форми по ЗОП, публикувани също на горепосочения електронен адрес.

Обявлението се съгласува с началника на отдела, заявил необходимостта от провеждане на обществена поръчка, директора на дирекция и директора на дирекция „АПОФСД".

В случаите на различие между описанието на предмета на обществената поръчка и посочените в обявлението код съгласно Общия терминологичен речник (CPV) за верни се считат данните от описанието на предмета на поръчката.

4. Документация:

Съдържанието на документацията е регламентирано в чл. 28, ал. 1 от ЗОП

4.1. Компетентности:

Под контрола на Главния секретар, Документацията се изготвя съвместно, в рамките на съответните компетентности от юрист, определен от началника на отдел "Правен", служители от отдела, заявил необходимостта и отдел "Финансово-стопански и административни дейности" („ФСАД“).

Окомплектоването на документацията, действията по съгласуването и представянето за утвърждаване от главния директор на ГД „ГВА“ се извършва от директора на дирекция „АПОФСД“.

След утвърждаването на документацията от главния директор на ГД „ГВА“, тя се публикува в профила на купувача съобразно правилата, утвърдени във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ и по тази причина ГД „ГВА“ няма право да поставя условия за получаване на документацията на място.

Документацията може да се продава на хартиен носител само при изрично искане от участник срещу заплащане на разходите за изпращане и разходите за отпечатване (цената не може да е по-висока от тези разходи).

Цената на документацията за участие се посочва в обявлението.

4.2. Изготвяне на документацията:

4.2.1. Титулна страница, с която се обявява съдържанието на документацията;

4.2.2. Частите относно пълното описание на обекта на поръчката, техническите спецификации, съгласно § 1, т. 30 и т. 31 от ДР на ЗОП или **инвестиционния проект за строителство** се подготвят от отдела, имащ пряко отношение към необходимостта от възлагане на поръчката. Техническата спецификация се изготвя от експерт с професионална компетентност в съответната област и/или от служител на ГД "ГВА", притежаващ необходимата професионална квалификация и се съгласува с ресорните началник отдел и директор на дирекция . С оглед спецификата на обекта се посочва:

- при доставка на стоки - пълно описание на стоката, количества, определяне на всички условия за доставка, изисквания за представяне на сертификати, гаранции и др. документи, които биха били необходими;

- при предоставяне на услуги - пълното им описание, спецификации относно данни, материали и др.

- при строителство - съответната дейност, код по CPV, количествена сметка, изисквания за представяне на сертификати, гаранции и др. документи, които биха били необходими.

Съдържащите се в документацията технически спецификации следва да съответстват напълно на приетите от Комисията по т. 1 от част III по настоящите Вътрешни правила.

4.2.3. Когато критерий за оценка на предложенията е икономически най-изгодната оферта /§ 1, т. 8 от ДР на ЗОП/, като част от документацията се посочват **показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка. Показателите и тяхната тежест са съгласно протокола на комисията по т.1. Кратката обосновка за разработената методика и критериите за оценка на предложенията се изготвят от експерт с професионална компетентност в съответната област и/или служителя, който изработва техническата спецификация и се съгласува с ресорните началник отдел и директор на дирекция.**

4.2.4. Образец на оферта. Изготвя се от началника на отдела, заявил необходимостта от провеждането на поръчката, съгласувано с директора на дирекция „АПОФСД“.

4.2.5. Образец на ценово предложение. Съгласува се от отдела, заявил необходимостта и от началник отдел "ФСAD".

4.2.6. Указания за подготовка на офертата. Изготвя се от началника на отдела, заявил необходимостта от провеждането на поръчката и се съгласува с директора на дирекция „АПОФСД“. Указанията съдържат условията за участие в процедурата, изискванията на възложителя към кандидатите, изискуемите документи и друга информация по преценка на възложителя, с оглед спецификата на обекта на поръчката и вида на прилаганата процедура.

4.2.7. Проект на договор - изготвя се от определения от началник отдел "Правен" юрист. Съгласува с лицето, изготвило техническата спецификация, директора на дирекция "АПОФСД" и началника на отдела, заявил необходимостта.

4.2.8. С оглед откриването на процедурата служителите, отговарящи з информационните технологии се задължават да създадат електронна преписка в профила на купувача за конкретната ОП; да изпратят хипервръзката за вписване в РОП и да изпратят до средствата за масово осведомяване съобщение за ОП, в което се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, като не се включва информация, която не се съдържа в обявлението

4.3. Закупуване на документацията:

4.3.1. Цена на документацията: Цената на документацията се определя от отдел "ФСAD" като се формира в съответствие с всички разходи по изготвянето ѝ, и е не по-висока от действителните разходи за разходите за нейното изпращане и отпечатване, при поискване от конкретен участник.

4.3.2. Получаване на документацията от участниците: Мястото и условията на получаване на документацията при изрично искане от участник са посочени в обявлението. Получаването на документацията на хартиен носител от конкретен участник се отразява от служител на деловодството на ГД "ГВА" във "Входящ регистър на кандидатите", закупили документация за участие в процедурата.

Получаването на документация от кандидати е срещу представен документ за платена цена -вносна бележка, платежен документ от системата за електронно банкиране.

4.4. Разяснения по документацията: В изпълнение на чл. 29 от ЗОП отговорът се изготвя от експерта с професионална компетентност, изготвил техническото задание и в рамките, на чиято компетентност са зададените въпроси.

Когато запитванията са от финансово естество, отговорът до всички кандидати се съгласува с отдел "ФСAD".

Разясненията се публикуват от служителя, отговарящ за информационните технологии в профила на купувача и от същото лице се изпращат на електронен адрес на участниците, които са посочили такъв. В разяснението не се посочва лицето, поставило запитването и искането за предоставяне на разяснения.

5.Изисквания за доказване на икономическото и финансовото състояние: тези изисквания към кандидата се определят от отдела, заявил необходимостта от възлагане на поръчката в съответствие с чл. 50 от ЗОП. Преценка относно необходимостта от включването на подобни изисквания в документацията се прави от Комисията по т.1 от част III по настоящите Вътрешни правила.

6. Изисквания за доказване на техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите: изискванията се изготвят от отдела, заявил необходимостта, в съответствие с чл. 51 ЗОП. Тези изисквания следва да съответстват напълно на вече приетите от Комисията по т.1 от част III по настоящите Вътрешни правила. Лицето/лицата, които подготвят тези изисквания следва да притежават необходимата „професионална компетентност“ по смисъла на ЗОП.

7. Възможност за представяне на варианти - чл. 55, ал. 2 ЗОП, само ако критерият за оценка е икономически най-изгодното предложение и възложителят е допуснал такава възможност. Ограничението за представяне на варианти в офертите е реквизит на обявлението. Преценката дали да се допускат варианти в офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, се прави от отдела, заявил необходимостта от възлагане на поръчката.

8. Представяне на оферти - чл. 57 ЗОП:

Мястото и условията са посочени в обявлението. Представянето на оферти от кандидатите или участниците се отразява от съответния служител от деловодството във "Входящ регистър за кандидатите, подали оферти за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка". След отразяването в регистъра, служителят издава документ на приносителя, в който посочва поредния номер, датата и часа на подаването на офертата.

9. Получаване на оферти по пощата:

Приемат се такива, които са получени като препоръчано писмо с обратна разписка. Служителят от деловодството проверява датата на пощенското клеймо на изпращането, която не трябва да е по-късна от крайния срок за подаването на оферти. Върху обратната разписка се отбелязват поредният номер, дата и час на получаване.

10. Валидност на офертите — чл. 58 ЗОП,:

Срокът на валидност е реквизит на обявлението. Определя се в календарни дни от отдела, заявил необходимост за възлагане на поръчката. Определянето на срока трябва да бъде съобразено с вида процедура, времето, което е необходимо за оценка на офертите и вземане на решение.

11. Обмен на информации.

Обменът на информация във връзка с изготвянето и представянето на оферти и при провеждане на процедурите за обществени поръчки по ЗОП може да се извършва по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Важно е избраните средства за комуникация да бъдат общодостъпни и да са посочени в обявлението - чл.58а, ал.2 от ЗОП. Всички действия на възложителя, респективно на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията на кандидатите или участниците в съответната процедура задължително следва да бъдат в писмена форма - чл.58а, ал.4 от ЗОП.

Решенията на възложителя, респ. на комисията за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, и документите, които се прилагат към тях, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис - чл.58а, ал.5 от ЗОП .

12. Разглеждане, оценка и класиране:

12.1. Комисия:

12.2 Назначаване: Със заповед на възложителя. Проектът на заповедта се изготвя от определения от началника на отдел „Правен“ юрист и се съгласува с Главния секретар и началниците на отделите, представители на които ще бъдат членове на комисията. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност по смисъла на ЗОП, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП - най-малко трима.

Регистрирането (извеждането) на заповедта за назначаване на комисия с регистрационен номер и дата от деловодството се извършва след изтичането на срока за приемане на оферти (заявления за участие).

12.3. Срок за приключване на работата на комисията: определянето на срока се съобразява с обявения срок за валидност на офертите, както и с характера на поръчката и вида на провежданата процедура.

12.4.Необходимост от привличане на консултанти на комисията:

За член на комисията може да бъде привличан и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

При такава необходимост, същата се обосновава с докладна записка до Главния директор от отдела, заявил провеждането на процедурата, съгласувана с главния счетоводител. В докладната записка се посочва какви конкретни експертни познания са необходими за компетентното провеждане на процедурата.

Когато са ползвани експерти при провеждането на дадена процедура и предстои провеждането на нова с идентичен обект, следва да се използват съответните становища, методики и др. материали, изработени от експерта по предишната процедура.

За привличане на експерт се избира лице, което е включено в списъка по чл. 19, ал. 2, г. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

12.5. Декларация по чл. 35 ЗОП: Бланките на декларации се осигуряват от юриста, подготвил документацията, в толкова екземпляра, колкото са членовете.

12.6. Действия на комисията:

12.7. Разглеждане, оценяване и класиране:

Уведомяване на допуснатите до участие кандидати за мястото, деня и часа на отваряне на ценовите оферти.

Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е

икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка.

Проектът на уведомление се изготвя от секретаря на комисията, съгласувано с председателя на комисията и се изпраща по пощата (препоръчано писмо с обратна разписка), по e-mail или по факса.

Присъствие на представители на кандидатите: В случай, че на заседанието на комисията, в което се отварят ценовите оферти, присъстват представители на участниците/кандидатите отново се съставя списък на присъстващите и се проверява тяхната легитимация.

Подписване на ценовите оферти, както и всички предложения на кандидатите, които ще се оценяват, когато критерий е икономически най-изгодната оферта: Подписи полагат най-малко трима от членовете на комисията и най-малко по един представител от присъстващите участници.

Оценяването на постъпилите оферти се извършва съобразно определения от възложителя критерий - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта. Когато критерият е икономически най-изгодната оферта, оценяването е в съответствие с утвърдената с документацията методика.

12.8. Класиране: Комисията класира всички кандидати, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване съобразно изискванията на закона и тяхната степен на съответствие с обявените от възложителя условия.

12.9. Протокол:

12.10. Съдържание - реквизитите съгласно чл. 72, ал. 1 ЗОП.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола за разглеждането, оценяването и класирането на офертите от възложителя.

Всички действия на комисията се отразяват в протокола по реда на тяхното извършване. Когато комисията заседава повече от един ден се вписват датата и часа, в които комисията приключва работата си за деня и датата и часа, в които отново свиква заседанието си. Протоколът се изготвя от секретаря на комисията със съдействието на всички членове на комисията и се подписва от тях.

Особено мнение: Когато член на комисията е против взето решение, подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

12.11. Предаване на възложителя: протоколът/протоколите от работата на комисията за разглеждане и оценка на оферти се регистрират в деловодната система на ГД „ГВА“ и се предават на възложителя чрез деловодството.

13. Решения на възложителя:

13.1. Определяне на изпълнител:

Проектът на решението за класиране и избор на изпълнител се изготвят от юриста, член на комисията и се съгласуват с всички останали членове на комисията. Уведомителните писма до участниците във връзка с това решение се изготвят от секретаря на комисията и се съгласува с нейния председател. С уведомителното писмо до определения за изпълнител кандидат се отправя и покана за сключване на договор като му се определя срок, в който да потвърди намерението си.

Заедно с предаването на докладната записка, обобщаваща извършените от комисията действия на възложителя се представят: протоколите от заседанията на Комисията по т. 1 от част III по настоящите Вътрешни правила; цялата съпътстваща документация (в т.ч. и офертите при необходимост) и проектът на решението за класиране и избор;

Председателя на комисията се задължава да следи за спазването на сроковете за издаването на решението на възложителя и изпращането му до кандидатите.

13.2. Прекратяване на процедура:

Основания — чл. 39, ал. 1 ЗОП:

Основанието за прекратяване обосновава и последователността от действия и компетентности.

При прекратяване по т. 1, предложение първо. В тези случаи възложителят може да прекрати процедурата без да назначава комисия за разглеждане и оценяване. Проектът на решението се изготвя от юриста, участвал в подготовката на процедурата и се съгласува с останалите членове на комисията и началника на отдела, заявил необходимостта от поръчката.

При прекратяване по т. 1, предложение второ и трето, т. 2 и т. 3 – съгласно реда посочен в т. 8.1 като проектите се представят на възложителя заедно с протокола и цялата документация.

При прекратяване по т. 4 - Проектът на решението и уведомлението до кандидатите се изготвят от юриста, участвал в подготовката на процедурата и се съгласува с началника на отдела, заявил необходимостта.

При прекратяване по т. 5 - в зависимост от етапа, на който се прекратява, ако е преди назначаването на комисия - проектът на решението се изготвя от юриста, участвал в подготовката на процедурата и се съгласува с началника на отдела, заявил необходимостта.

Ако е след приключване на работата на комисията - проектът на решението и уведомлението до кандидатите се изготвят от юриста, участвал в подготовката на процедурата, респ. посочения за секретар /относно уведомителните писма/.

При прекратяване по т. 6 - редът на действия се регламентира както по предходната точка.

При прекратяване по т. 7 - уведомлението за отказ да се сключи договор се изготвя от юриста, участвал в подготовката на процедурата и се съгласува с ресорните директори на дирекции.

13.3. Задължение за уведомяване и срок: Секретарят, участвал в комисията изпраща уведомително писмо до кандидатите и копие от Решението на АОП в 3-дневен срок от издаването на решението и го публикува в профила на купувача.

Образец на решение за прекратяване на процедурата е публикуван в електронен вид на страницата на АОП.

13.4. Възстановяване на разходи - чл. 39, ал. 5 ЗОП - след предоставяне на копие от решението за прекратяване и документите за платената цена за закупуване на документацията. ГД "ГВА" следва да издаде данъчно кредитно известие за възстановената сума. Сумата се превежда по посочена от участника/кандидата банкова сметка.

Срок: 14 дни от издаването на решението. Председателят на комисията след издаването на решението, незабавно да предостави копие от същото на отдел "ФСАД".

Образецът на решение за промяна (включително и удължаване на срока за подаване на оферти е публикуван в електронен вид на страницата на АОП).

Проектът на решението за промяна се изготвя от юриста по писмено нареждане на директора на дирекция „АПОФСД“ и при наличието на законови предпоставки за това. Служителят, отговарящ за информационните технологии в ГД ГВА изпраща решението за промяна за вписване в регистъра на АОП.

14. Начин на уведомяване на кандидатите за решенията на възложителя, за които той е длъжен да ги уведоми:

- профил на купувача
- лично срещу подпис;
- препоръчано писмо с обратна разписка.
- по факс при наличие на обратно известие за полученото уведомление
- по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис

15. Изготвяне на проект на договор:

Проектът на договор се изготвя от юриста, участвал в комисията. Съгласува се с председателя на комисията, лицето, изготвило техническото задание, директора на дирекция „АПОФСД“ и началника на отдела, заявил необходимостта от провеждане на конкретната обществена поръчка.

От определения изпълнител се изисква да представи необходимите документи по чл.42 от ЗОП и по чл.101е, ал.2 от ЗОП.

Непредставянето им е пречка за сключване на договора и следва да бъде поканен следващия класиран кандидат.

Преди подписването на договора, началникът на отдел "ФСАД" следва да се увери, че е налице внесена гаранция за изпълнение от избраният за изпълнител. Началник отдел "ФСАД" съгласува договора, за да удостовери наличието на обстоятелствата, посочени в предходното изречение.

16. Изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка:

- изпраща се до АОП за вписване в РОП.
- **срок:** 30 дни след сключване на договора или рамковото споразумение.

Информацията за сключените договори по ЗОП се изготвя от финансовия контролор по съответния утвърден образец от министъра на икономиката.

Изпращане на информация за всички разходвани средства по обществени поръчки на стойностите по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП:

- изпраща се до АОП за вписване в РОП.

- **срок:** до 31 март на всяка година, следваща отчетната, по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП

Информацията за сключените договори и извършените плащания по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП се изготвя от посочения отдел по разпореждане на началник отдел „ФСАД“.

17. Архивиране на документацията от проведените процедури по ЗОП

17.1. В 15 дневен срок след приключване на всяка една проведена процедура по реда на ЗОП председателите на комисии по Закона за обществените поръчки (ЗОП) представят на съответните служители от отдел „Международна дейност“, дирекция „АПОФСД“ комплектовани всички документи по съответната проведена процедура за обществена поръчка.

17.2. Съхранението на документите се извършва в архивните помещения на 5 етаж в запечатани кутии. Върху печата на кутиите се подписват най-малко трима служители на ГД "ГВА" и финансовия контролор. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с процедури по провеждане на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство, за срок от най-малко 4 години - за поръчки по реда на ЗОП след приключване изпълнението на договор или след прекратяване на процедурата - чл.58а, ал.6 от ЗОП и 3 години - по реда на глава осма „а“ при възлагане на обществени поръчки по чл.14, ал.4 от ЗОП.

17.3. При необходимост от отваряне на кутия, съдържаща документи, свързани с процедура по ЗОП, лицето, което желае да ползва документите съставя доклад до директора на дирекция «АПОФСД» в ГД "ГВА". При получено одобрение, кутията се отваря в присъствието на най-малко трима служители

на ГД "ГВА", за което се съставя протокол. Лицето, което ползва документите, носи отговорност за тяхното съхранение. При необходимост повече лица да ползват документите, предаването им между тях става след съставяне на приемателно-предавателен протокол.

17.4. Контролът за съответствието на получените документи с описа по т. 13.3 се осъществява от съответните служители от отдел „Международна дейност“, дирекция „АПОФСД“ в ГД "ГВА".

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА - ПО РЕДА НА ЧЛ.14, АЛ.4 - АЛ.5 ОТ ЗОП

1. Реализиране на обществени поръчки по чл.14, ал.4 от ЗОП

С разпоредбите на чл. 14, ал.4 - ал.5 от ЗОП е предоставена правна възможност за възложителя, когато стойността не надхвърля определените стойности, да не провежда процедура за обществена поръчка.

За обществените поръчки по чл. 14, ал.4 от ЗОП е задължително възложителите да прилагат условията и реда на глава „осма а" от ЗОП при наличие на определени стойности без ДДС.

За възлагане на обществени поръчки с посочените стойности възложителят събира оферти с публикуване на покана.

В тези случаи началникът на отдела, за когото е налице необходимостта от провеждането на обществена поръчка, изготвя, съгласувана със съответния ресорен директор и с директор на дирекция "АПОФСД", докладна записка до Главния директор на ГД „ГВА“. След одобряването на докладната записка, началникът на отдела, заявил необходимостта сезира назначената със заповед на главния директор по т.1.1 от част III комисия. Редът за процедиране е описаният в т.1.1 и т.1.2 от част III. След изготвянето на протокол от комисията, чрез който техническото задание е прието, началникът на отдела, заявил необходимостта, организира изготвянето на поканата по образеца, утвърден от изпълнителния директор на АОП с минимално необходимото съдържание съгласно чл.101 б, ал.1 от ЗОП. Към поканата се прилагат техническите спецификации според одобреното техническо задание и проект на договор. Техническото задание трябва да е изготвено от експерт с професионална компетентност в съответната област по смисъла на ЗОП, като това може и да е определен в Заповедта по т.III.1.1 служител, в случай че отговаря на посоченото изискване за професионална компетентност. Проектът на договор се изготвя от определения от началник отдел „Правен“ юрист. Съгласува се с лицето, изготвило техническото задание, директора на дирекция „АПОФСД“, и началника на отдела, заявил необходимостта от провеждане на конкретната обществена поръчка.

Срокът за получаване на офертите, обявен в поканата не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

Впоследствие, началникът на отдела, заявил необходимостта от провеждане на обществената поръчка, организира публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, като посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни, и организира публикуването на поканата в профила на купувача. Началникът на отдела, заявил необходимостта от провеждане на конкретната обществена поръчка отговаря за актуалността и достоверността на публикуваната информация в профила на купувача. Възложителят е длъжен да осигури безплатен и необвързан от всякакви технически условия достъп до профила на купувача.

Началникът на отдела, заявил необходимостта от провеждане на обществената поръчка организира публикуване на съобщение за поканата и в средствата за масово осведомяване, да я изпрати до конкретно избрани лица, без да променя задължителните реквизити в публикуваната покана в Портала за обществени поръчки. В това съобщение не може също, да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Поканата се публикува на портала на обществените поръчки в АОП от упълномощен потребител, притежаващ права за електронен подпис – служител на ГД ГВА, отговарящ за информационните технологии в администрацията. Поканата се публикува и е достъпна от момента на директното въвеждане (импортване) с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Всяка покана получава уникален код и съдържа профила на купувач, където може да бъде намерена. На портала за обществени поръчки се осигурява публичен достъп до поканата за период от 7 дни, считано от деня, следващ деня на публикуването. Когато възложителят е посочил в поканата по-дълъг срок, той е длъжен да осигури за този срок публичен достъп до нея на профила на купувача в интернет-адреса си.

Офертите следва да бъдат представени в непрозрачен, запечатан плик и да бъдат заведени в дневника за регистрация на кандидатите, подали оферта за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка. В чл. 101 в от ЗОП са определени задължителните реквизити от съдържанието на една оферта.

Със заповед на главния директор се сформира комисия от длъжностни лица (най-малко три), която да извърши разглеждане и оценка на офертите. Участието на юрист в комисията не е задължително. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Регистрирането (извеждането) на заповедта за

назначаване на комисия с регистрационен номер и дата от деловодството се извършва след изтичането на срока за приемане на оферти за участие. След получаване на офертите длъжностните лица от назначената комисия представят декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 – т.4 от ЗОП. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в обществената поръчка чрез публична покана или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. В случай, че на заседанието на комисията и при обявяване на ценовите предложения присъстват представители на участниците се съставя списък на присъстващите и се проверява тяхната легитимация. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения. Техническите и ценовите предложения от офертата се подписват от поне един представител на присъстващите участници в обществената поръчка, председателя на комисията и представителя на съответния отдел в ГД „ГВА“, заявил необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез публична покана.

След приключване на работата си комисията по разглеждане и оценка на офертите съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на главния директор на ГД „ГВА“ за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.“

Възложителят има право да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител участник. При сключване на договора определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентните органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП (освен когато законодателството на държавата, в която е установен предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или представянето им служебно на възложителя) и декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

Възложителят е длъжен да съхранява всички документи по провеждане на обществената поръчка по глава „осем а“ от ЗОП за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

2. Реализиране на обществени поръчки по чл.14, ал.5 от ЗОП

Разпоредбата на чл.14, ал.5 от ЗОП създава правна възможност за възложителя в определени случаи да не провежда процедура, както и да не спазва условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП при наличие на определни стойности без ДДС.

Началникът на отдела, за когото съществува съответната необходимост, в зависимост от вида и стойността на поръчката, при съблюдаване принципа за ефективно разходване на средства, подготвя и предлага съответния проект на договор. В случаите когато е съгласувано с отдел „ФСАД“ и изпълнението ще се реализира на база първични платежни документи - представя двустранно подписан протокол.

Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

3. Уведомяване на АОП

В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, финансовият контролор изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП за всички разходвани средства по проведени обществени поръчки на стойностите, определени в чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП - чл.44, ал. 10 от ЗОП.

V. ТЕКУЩ КОНТРОЛ

В последната седмица на всяко календарно тримесечие директорите на дирекции разпореждат на началниците на отдели съставянето на списъци с обществените поръчки, възложени през изминалото тримесечие, по които те са изпращали докладни. Списъците се обработват и предоставят на главния директор на ГД"ГВА"с докладни, съгласувани от директорите на дирекции и директора на дирекция "Административна".

Контролът по изпълнението на поръчките, възложени по реда на ЗОП и изпълнението на договорите се извършва от: Главния директор на ГД"ГВА", директорите на дирекции, лицето, изготвило техническото задание, както и от началника на отдела, по чиято заявка е възложена поръчката и е сключен договор.

За целта началникът на отдела, по чиято заявка е възложена поръчката, изпраща докладна до Главния директор на ГД"ГВА", в която заявява необходимост от извършване на проверка на мястото на изпълнението на договора в рамките на гаранционните срокове по изпълнението на договора.

а) ако договорът е за изпълнение на обществена поръчка по процедури по реда на чл.14, ал.1 и ал.3 от ЗОП:

-Ако мястото на изпълнението е гр. София, Главният директор на ГД"ГВА" определя комисия с председател експерт от отдел „ФСАД“ и членове с подходящата квалификация, които да извършват

проверка и съставят констативен протокол за изпълнението. При установяване на некачествено или неточно изпълнение комисията незабавно изпраща докладна до Главния директор на ГД"ГВА", с който предлага предприемането на действия по търсенето на договорна отговорност от изпълнителя.

- Ако мястото на изпълнението на договора е извън София, то тогава след постъпила докладна Главният директор на ГД"ГВА" разпорежда извършване на инспекторска проверка в рамките на гаранционните срокове на сключения договор за изпълнение. При проверката се съставя протокол, на който комисията, в чиито състав са инспектор/и от ГД"ГВА" с подходяща квалификация спрямо предмета на договора установяват изпълнението. При установяване на некачествено или неточно изпълнение комисията незабавно изпраща докладна до Главния директор на ГД"ГВА", с който предлага предприемането на действия по търсенето на договорна отговорност от изпълнителя.

б) Ако договорът е за изпълнение на обществена поръчка, възложена по реда на чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП, се предприемат следните действия:

Началниците на отдели, по чиито докладни са проведени и възложени обществените поръчки, на всяко тримесечие от календарната година изготвят докладна до Главния директор на ГД"ГВА", съгласувана от съответния директор на дирекция и директор на дирекция "АПОФСД" за действията, които са предприели за установяване на изпълнението на сключените договори. При установяване на некачествено или неточно изпълнение съответните директори на дирекции незабавно изпращат докладна до Главния директор на ГД"ГВА", с който предлагат предприемането на действия по търсенето на договорна отговорност от изпълнителя.

в) При извършване на проверки за изпълнението на договори, възложени по реда на ЗОП с място на изпълнение извън територията на гр. София, е възможно същите да са в рамките на други проверки, на които са командировани инспекторите от ГД"ГВА".

При приемането на извършената работа по договорите, сключени от ГД „ГВА“, се съставя приемателно-предавателен протокол, който се подписва от упълномощени представители на изпълнителя и възложителя. При договорите за строителство протоколът се придружава от количествено-стойностна сметка, в която се описва извършената работа и единичните и общите стойности.

Началниците на отдели, по чиито докладни са проведени и възложени обществените поръчки, съхраняват или възлагат съхраняването на всички документи, свързани с изпълнение на договора, до неговото окончателно изпълнение.

След окончателното изпълнение на всеки договор, сключен след провеждане на процедура по ЗОП, включително след изтичане на гаранционните срокове по него, се съставя досие относно изпълнението и цялата документация се предава в архив. За съдържанието на досието се съставя подробен опис, който се подписва от лицето, което го е изготвило, от неговия началник и от отговорните служители от отдел „Международна дейност“, дирекция „АПОФСД“. Протоколът се изготвя от лицето, на което е възложено да следи изпълнението на договора.

В едномесечен срок след окончателното изпълнение на всеки договор или след предсрочното му прекратяване финансовият контролор изпраща до АОП информация по образец.