

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В сила от 24.03.2017 г.

Приет с ПМС № 53 от 20.03.2017 г.

Обн. ДВ. бр.25 от 24 Март 2017г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и численият състав на Агенцията по обществени поръчки, наричана по-нататък "агенцията".

(2) Агенцията подпомага министъра на финансите при осъществяване на държавната политика в областта на обществените поръчки.

Чл. 2. (1) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София.

(2) Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на финансите.

Чл. 3. Агенцията подпомага изпълнителния директор при осъществяване на неговите правомощия и осигурява технически дейността му.

Глава втора. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 4. (1) Агенцията се ръководи и се представлява от изпълнителен директор.

(2) Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на финансите, съгласувано с министър-председателя.

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор на агенцията подпомага министъра на финансите при осъществяването на държавната политика в областта на обществените поръчки, включително изготвя предложения във връзка с разработването и приемането на стратегически документи, свързани с развитието на системата на обществените поръчки.

(2) Изпълнителният директор отговаря за:

1. разработване на проекти на нормативни актове в областта на обществените поръчки;
2. оказване на методическа помощ на възложителите, свързана с прилагане на Закона за обществените поръчки (ЗОП), чрез:

а) издаване на общи методически указания въз основа на мониторинг и обобщаване на практиката;

б) предоставяне на становища по запитвания на възложители;

в) преки консултации;

3. популяризиране на добри практики при възлагане на обществени поръчки, включително свързани с прилагането на екологични, социални, иновативни изисквания и други;

4. организиране и управление на процеса по подготовка, изготвяне и публикуване на стандартизирани изисквания и документи;

5. осъществяване на контрол чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. осъществяване на контрол на процедури на договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 9 ЗОП;

7. осъществяване на контрол върху договори, възлагани на основание изключения от приложното поле на ЗОП;

8. осъществяване на контрол върху изменения на договори за обществени поръчки на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП;

9. сезиране на компетентните органи за упражняване на последващ контрол по спазването на ЗОП;

10. обжалване на решения на възложители, с които са допуснати нарушения при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени от Европейската комисия (ЕК) до сключването на договори и посочени в уведомленията по чл. 221, ал. 1 ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

11. поддържане и управление на единна централизирана платформа за възлагане на електронни обществени поръчки и Регистър на обществените поръчки (РОП);

12. разработване и утвърждаване на образци на документи и правила за използване на централизираната платформа;

13. осигуряване на технически възможности за използването в платформата по т. 11 на образци на документи, свързани с възлагане на обществени поръчки;

14. извършване на мониторинг на обществените поръчки;

15. издаване на месечен бюлетин с показатели, които характеризират основните елементи на пазара на обществените поръчки;

16. поддържане на списъци на възложителите по ЗОП и уведомяване на ЕК за промени в списъците;

17. съставяне, поддържане и актуализиране на списък на външни експерти с професионална компетентност, свързана с предметите на обществените поръчки, които възложителите могат да използват при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

18. поддържане и актуализиране на списък по чл. 57, ал. 4 ЗОП;

19. осъществяване на сътрудничество в областта на обществените поръчки с други органи, както и с браншови и други организации;

20. предоставяне на обобщена информация от РОП чрез [интернет страницата](#) на агенцията;

21. осъществяване на международното сътрудничество на Република България с организации в областта на обществените поръчки от други страни;

22. осъществяване на сътрудничество с ЕК, включително за изпращане на информация до нея, свързана със:

а) случаите на прилагане на чл. 13, ал. 1, т. 1 ЗОП, както и по чл. 13, ал. 1, т. 13, буква "б" ЗОП, когато е поискана от ЕК;

б) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги в трети страни;

в) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки в трети страни, които се дължат на неспазване разпоредбите на международното трудово право;

23. изготвяне и изпращане на периодични отчети до ЕК, изисквани от нея, както и изпращане на влезлите в сила определения за допуснато предварително изпълнение по чл. 205, ал. 3 ЗОП и на свързаните с тях решения по чл. 215, ал. 5 ЗОП на КЗК;

24. поддържане и актуализиране на информацията, която се събира и съхранява в електронната база данни на ЕК (e-Certis), включително при поискване предоставя разяснения на други държави членки, свързани с информацията, включена в e-Certis;

25. предоставяне при поискване от други държави членки на информация, свързана с прилагането на чл. 48, 51, 52, 54 - 59, чл. 64, ал. 3 - 7 и чл. 72, ал. 7 ЗОП;

26. представяне на годишен доклад за дейността на агенцията на министъра на финансите;

27. утвърждаване на образци на решения по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 ЗОП, обявленията, които се изпращат до РОП, включително по чл. 29, ал. 2 ЗОП, и информацията по чл. 230, ал. 4 ЗОП.

(3) Изпълнителният директор:

1. ръководи дейността на методическия съвет по чл. 246 ЗОП или определя за това длъжностно лице;
2. издава индивидуални административни актове в рамките на своята компетентност;
3. утвърждава длъжностно разписание на агенцията;
4. утвърждава вътрешни правила, свързани с дейността на агенцията;
5. упражнява правомощията на орган по назначаване съгласно Закона за държавния служител и на работодател по Кодекса на труда по отношение на работещите в агенцията;
6. осъществява и други функции, произтичащи от закон или друг нормативен акт.

Чл. 6. Правомощията на изпълнителния директор на агенцията при негово отсъствие се осъществяват от главния секретар или от друг, определен с писмена заповед, служител на ръководна длъжност от агенцията.

Глава трета.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I.

Общи положения

Чл. 7. (1) Администрацията в агенцията според дейностите, които извършва, е обща и специализирана.

(2) Общата численост на персонала на агенцията е 85 щатни бройки.

(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в приложението.

(4) Общата и специализираната администрация са организирани в дирекции.

(5) Към дирекциите изпълнителният директор може да създава отдели, а при необходимост - сектори към отделите.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 8. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията за точното спазване на нормативните актове и на законосъобразните разпореждания на изпълнителния директор на агенцията, като:

1. осъществява изрично делегираните му в писмен вид правомощия от изпълнителния директор на агенцията;

2. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена в агенцията;

3. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;

4. контролира и отговаря за работата с документите и съхраняването им;

5. отговаря за изготвянето на ежегоден доклад за състоянието на администрацията;

6. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на агенцията;

7. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета на агенцията;

8. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в агенцията;

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

10. организира разработването на вътрешни правила, свързани с организацията на

работата в агенцията.

(2) Главният секретар организира работата с предложенията и сигналите в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Изпълнителният директор на агенцията може със заповед да възложи и други функции и задачи на главния секретар.

Раздел III. Обща администрация

Чл. 9. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор на агенцията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация на агенцията е организирана в дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност".

Чл. 10. Дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност":

1. разработва проект на бюджет на агенцията за съответната година;
2. организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството;
3. изготвя финансовите отчети и отчетите за касовото изпълнение на бюджета на агенцията;
4. организира и осъществява стопанисването на активите и материално-техническото снабдяване на агенцията;
5. организира и осъществява дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси, в съответствие с нормативните и вътрешните актове;
6. осигурява правно обслужване, включително процесуално представителство на агенцията;
7. планира и организира провеждането на обществените поръчки на агенцията и организира дейностите по отчитането на сключените договори;
8. организира и разработва проекти на вътрешни правила, свързани с организацията на работата в агенцията;
9. разглежда заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация и изготвя проекти на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп, изготвя справки и съставя отчети по този закон;
10. организира дейностите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на работа на служителите в агенцията;
11. организира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;
13. участва в подготовката, организацията и изпълнението на международни проекти и програми;
14. координира връзките с обществеността на агенцията;
15. организира дейностите, свързани с поддръжката на компютърното и комуникационното оборудване и на софтуера, без оборудването и софтуера на РОП и на единна национална електронна уеббазирана платформа;
16. организира и осъществява деловодната и архивната дейност в агенцията;
17. участва в осъществяването на дейности по информационна сигурност;
18. извършва и други дейности, произтичащи от разпореденията на изпълнителния директор.

Раздел IV. Специализирана администрация

Чл. 11. Специализираната администрация е организирана в три дирекции:

1. дирекция "Законодателство и методология";
2. дирекция "Контрол на обществените поръчки";
3. дирекция "Електронно възлагане, стандартизиране и мониторинг".

Чл. 12. Дирекция "Законодателство и методология":

1. изготвя проекти на стратегически документи, свързани с провеждането на политики в областта на обществените поръчки;
2. разработва проекти на нормативни актове в областта на обществените поръчки;
3. отговаря за съответствие на националното законодателство по обществени поръчки с европейската нормативна уредба;
4. оказва методическа помощ по прилагането на ЗОП и на свързаните с него подзаконовни нормативни актове чрез:
 - а) изготвяне на общи методически указания;
 - б) изготвяне на становища по запитвания на възложители;
 - в) участие в преки консултации;
5. изготвя наръчници и други помощни материали, свързани с обществените поръчки;
6. изготвя предложения до изпълнителния директор за сезиране на компетентните органи за упражняване на последващ контрол по спазването на ЗОП;
7. участва в подготовката на стандартизирани изисквания и документи, използвани за възлагането на обществени поръчки;
8. изготвя становища по предложенията на възложители за включване в списъка по чл. 57, ал. 4 ЗОП;
9. участва в осъществяването на сътрудничество в областта на обществените поръчки с други органи, както и с браншови и други организации;
10. участва в международното сътрудничество на Република България с организации в областта на обществените поръчки от други страни;
11. организира дейността на методическия съвет по чл. 246 ЗОП за координиране на контролната дейност;
12. участва в осъществяването на сътрудничество с ЕК, включително изпраща информация до нея, свързана със:
 - а) случаите на прилагане на чл. 13, ал. 1, т. 1 ЗОП, както и по чл. 13, ал. 1, т. 13, буква "б" ЗОП, когато е поискана от ЕК;
 - б) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги в трети страни;
 - в) правни или фактически проблеми при участие на български лица в процедури за възлагане на обществени поръчки в трети страни, които се дължат на неспазване разпоредбите на международното трудово право;
13. извършва мониторинг на практиката по прилагането на ЗОП въз основа на постъпилите запитвания и сигнали и на провежданите преки консултации и във връзка с дейността на методическия съвет;
14. участва в заседанията на Консултативния комитет по обществените поръчки и в работни групи към ЕК;
15. проучва практиката по обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки в страната и практиката на Европейския съд по разрешаването на спорове в областта на обществените поръчки;

16. подпомага изпълнителния директор при предоставянето на други държави членки на информация, свързана с прилагането на чл. 48, 51, 52, 54 - 59, чл. 64, ал. 3 - 7 и чл. 72, ал. 7 ЗОП;

17. участва в подготовката на доклади при изпълнение на ангажиментите на Република България към Централноевропейското споразумение за свободна търговия и Европейското споразумение за свободна търговия, свързани с обществените поръчки;

18. участва в подготовката и изпълнението на международни проекти и програми в областта на обществените поръчки;

19. изготвя предложения до изпълнителния директор за обжалване пред КЗК на решенията на възложители, с които са допуснати нарушения при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, установени от ЕК до сключването на договора и посочени в уведомлението по чл. 221, ал. 1 ЗОП;

20. проучва добрите практики при възлагане на обществени поръчки, включително свързаните с прилагането на екологични, социални и иновативни изисквания и други и подпомага изпълнителния директор при популяризирането им;

21. участва при изготвянето на информацията, която се събира и съхранява в електронната база данни на ЕК (e-Certis), създадена от ЕК; при поискване предоставя на други държави членки разяснения по информацията в e-Certis, касаеща Република България;

22. участва в изготвянето на проекти на вътрешни правила и заповеди във връзка с функциите и дейността на дирекцията;

23. подпомага дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност" при подготовката и провеждането на обществени поръчки;

24. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;

25. извършва и други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

Чл. 13. Дирекция "Контрол на обществените поръчки":

1. осъществява контрол чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. осъществява контрол на процедури на договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 8, 9 и 13 ЗОП;

3. осъществява контрол върху договори, възлагани на основание предвидените в ЗОП изключения от приложното му поле;

4. осъществява контрол върху изменения на договори за обществени поръчки на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП;

5. изготвя предложения до изпълнителния директор за сезиране на компетентните органи за упражняване на последващ контрол по спазването на ЗОП;

6. при необходимост участва в дейността на методическия съвет по чл. 246 ЗОП за координиране на контролната дейност;

7. изготвя проекти на правила и заповеди, свързани с дейността на дирекцията;

8. участва в подготовката на стандартизирани изисквания и документи, използвани при възлагането на обществени поръчки;

9. изготвя образци, използвани при осъществяване на контролната дейност;

10. предоставя текуща и периодична информация за резултатите от контролната дейност;

11. проучва и анализира често допускани пропуски, слабости и нарушения, установени при осъществяването на контрол;

12. участва в изготвянето на наръчници и други помощни материали, свързани с обществените поръчки;

13. участва в изготвянето на годишния доклад за дейността на агенцията;

14. участва чрез наблюдатели в проследяване на работата на комисията по чл. 103 ЗОП;

15. подпомага дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност" при подготовката и провеждането на обществени поръчки;

16. участва в подготовката и изпълнението на международни проекти и програми в областта на обществените поръчки;

17. извършва и други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

Чл. 14. Дирекция "Електронно възлагане, стандартизиране и мониторинг":

1. поддържа РОП и Портала за обществени поръчки;

2. публикува своевременно цялата информация, изпратена за вписване в РОП, когато е приложимо;

3. организира и участва в подготовката, изготвянето и публикуването на стандартизирани изисквания и документи, използвани за възлагането на обществени поръчки;

4. извършва дейности по публикуване на информация на портала и на електронната страница на агенцията;

5. извършва служебно препращане на информация за документи, подлежащи на публикуване, до Официален вестник на Европейския съюз в приложимите случаи;

6. отговаря за разработването на форми за електронно попълване на информацията в РОП;

7. отговаря за въвеждането, развиването, поддържането и функционирането на единна централизирана платформа за възлагане на електронни обществени поръчки;

8. осигурява технически възможности за използването на образци на документи, свързани с възлагането на обществени поръчки, в единна централизирана платформа;

9. участва в изготвянето на проекти на вътрешни правила във връзка с функциите и дейността на дирекцията;

10. извършва мониторинг на обществените поръчки въз основа на информацията от РОП и единната централизирана платформа;

11. предоставя обобщена информация от РОП чрез [интернет страницата](#) на агенцията и изготвя месечен бюлетин с показатели за пазара на обществените поръчки;

12. поддържа списъци на възложителите по закона и при поискване уведомява ЕК за промени в списъците;

13. поддържа и актуализира списък на външни експерти с професионална компетентност, свързана с предметите на обществените поръчки, които възложителите могат да използват при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

14. публикува информацията в списъка по чл. 57, ал. 4 ЗОП;

15. изготвя отчети до ЕК и изпраща влезлите в сила определения за допуснато предварително изпълнение по чл. 205, ал. 3 ЗОП и свързаните с тях решения по чл. 215, ал. 5 ЗОП на КЗК;

16. поддържа и актуализира информацията, която се събира и съхранява в електронната база данни на ЕК (e-Certis), създадена от ЕК; при поискване предоставя на други държави членки разяснения по информацията в e-Certis, касаеща Република България;

17. участва в работата на работните групи към ЕК, свързани с възлагането на електронни обществени поръчки;

18. участва в изготвянето на наръчници и други помощни материали, свързани с обществените поръчки;

19. участва в подготовката, координацията и изпълнението на международни проекти и програми в областта на електронните обществени поръчки;

20. проучва, изследва и въвежда добри практики при възлагането на електронни обществени поръчки;

21. изготвя текущи статистически справки и отчети за нуждите на агенцията;

22. подпомага дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност" при подготовката и провеждането на обществени поръчки;

23. извършва други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

Раздел V. Организация на работата в агенцията

Чл. 15. Вътрешните правила за организация на работата в агенцията се утвърждават от главния секретар.

Чл. 16. (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите е от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути между 12,30 и 13,00 ч.

(3) Административното обслужване на трети лица се извършва всеки работен ден от 10,00 до 16,30 ч., с изключение на постоянно предоставяните автоматизирани електронни услуги, чрез РОП.

Чл. 17. (1) Предложения и сигнали могат да се подават лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по общия ред.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва всеки вторник от 14,00 до 16,00 ч. в сградата на агенцията. Информация за това се оповестява на [интернет страницата](#), както и на указателното табло в сградата на агенцията.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът - за българските граждани;
2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът - за чужденец;
3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 - 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от двадесет и четири месеца, установено от датата на подаването или заявяването.

(6) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на административни звена към изпълнителния директор могат да се правят до техните ръководители. Преписи от тези предложения могат да се изпращат и до изпълнителния директор.

(7) Сигнали за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица, могат да се подават до:

1. изпълнителния директор или главния секретар, когато сигналът се отнася до служители на агенцията;

2. министъра на финансите, когато сигналът се отнася до изпълнителния директор; по преценка на подателя сигналът може да се подаде и чрез изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 18. Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 19. Служителите в агенцията, заемащи ръководни длъжности, съобразно възложените им функции и задачите на ръководеното от тях звено:

1. възлагат задачи на работещите в звеното, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

2. осигуряват взаимодействие с другите звена в дирекцията/агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

Чл. 20. (1) Директорите на дирекциите ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответната дирекция, в съответствие с определените с правилника функции.

(2) Директорите на дирекции изготвят и съгласуват предложения за повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в дирекцията.

Чл. 21. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в агенцията, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 22. Деловодната дейност, движението на документите, образуването и разглеждането на преписките, архивирането и съхраняването на ведомствените документи се регламентират с вътрешни правила.

Чл. 23. Служителите в агенцията могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на служебните си задължения в съответствие със Закона за държавния служител.

Чл. 24. Правата и задълженията на служителите на агенцията по повод изпълнението на служебните и трудовите им правоотношения, както и други правоотношения, свързани с тях, но неуредени в нормативни актове, се регламентират с вътрешни правила.

Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 228, ал. 3 ЗОП и чл. 55 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 7, ал. 3

Обща численост на персонала в администрацията на Агенцията по обществени поръчки - 85 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Обща администрация	15
в т.ч. дирекция "Финанси, човешки ресурси и административна дейност"	15
Специализирана администрация	68
в т.ч.:	
дирекция "Законодателство и методология"	24
дирекция "Контрол на обществените поръчки"	24
дирекция "Електронно възлагане, стандартизиране и мониторинг"	20