

# СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

„ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА БАЗА КЪМ ИНСТИТУТ ПО ПЛАНИНСКО ЖИВОТНОВЪДСТВО И  
ЗЕМЕДЕЛИЕ” ДП – ТРОЯН

Троян 5600, ул. “Васил Левски” 281, тел: 0670/62802, факс: 0670/53032, [rimsa\\_ltd@mail.bg](mailto:rimsa_ltd@mail.bg)

## ЗАПОВЕД

№ 46

гр. Троян, 16.08.2016 г.

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки във  
връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените  
поръчки,

### УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в  
„Експериментална база към ИПЖЗ” ТПП

ДИРЕКТОР:.....



/Васил Църов/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

УТВЪРДИЛ: .....  
/Васил Църов/

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план- график на обществените поръчки;
- Подготовката, организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Експериментална база към Институт па планинско животновъдство и земеделие/ЕБ към ИПЖЗ/;
- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от ЕБ към ИПЖЗ;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от ЕБ към ИПЖЗ, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
- Редът на поддържане на профила на купувача;

**Чл. 2.** Вътрешните правила включват реда за:

- прогнозиране на нуждите от възлагане, вкл. за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- назначаване и контрол върху работата на служители, определени да подготвят процедурите;
- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито;
- сключване на договорите;
- проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на процедурите;
- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- поддържане на профила на купувача;

**Чл. 3.(1)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите за възлагане на обществените



поръчки от ЕБ към ИПЖЗ.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила за предварителен контрол, двоен подпис и мониторинг в ЕБ към ИПЖЗ ;

(3) Служителите, ангажирани за пръв път в управлението на цикъла на обществени поръчки, преминават въвеждащо обучение, което включва най-малко запознаването с релевантната нормативна уредба - ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и настоящите вътрешни правила.

(4) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, могат да участват в обучения и семинари с лектори - български и чуждестранни специалисти в областта, с оглед поддържане на професионалната квалификация и ефикасно изпълнение на задълженията по възлагане и изпълнението на обществените поръчки.

**Чл. 4.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

## **Глава втора**

### **Планиране на потребностите от обществени поръчки**

**Чл. 5.** Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

**Чл. 6.** (1) Главния счетоводител, в срок до 15 февруари на текущата година изготвят докладна записка с предложение до Директора на ЕБ към ИПЖЗ относно необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за съответната година.

(2) В докладната записка по ал. 1 се определят видът на разхода, прогнозната стойност, сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки, като се обосновава и необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект. В докладната записка се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи докладната записка, са отговорни за определяне на сроковете по начин процедурите да приключат и договорите да се сключат до момента на възникване на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

(3) Директора на ЕБ към ИПЖЗ може да одобри, отхвърли или измени направените в докладната записка предложения.

(4) След съгласуване и при одобрение на предложенията по ал. 1 с резолюция на Директора на ЕБ към ИПЖЗ, ръководител на звено, посочен в резолюцията, изготвя докладна записка до Директора на ЕБ към ИПЖЗ с предложение за вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(5) Предложението по ал. 5 се изготвя под формата на докладна записка и подлежи на съгласуване с Директора на ЕБ към ИПЖЗ. В него може да се съдържа и предложение за публикуване на обявление за предварителна информация по чл. 23



от 30П.

**Чл. 7.** При одобрение на предложението по ал. 5 от страна на Директора на ЕБ към ИПЖЗ, лицето, определено в резолюцията по ал. 5, изготвя и изпраща по електронен път, ако са налице законовите основания за това, обявление за предварителна информация до Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз в срок до 27 февруари на текущата година.

**Чл. 9.** Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл. 20, ал. 2 от 30П, се прилага редът за възлагане чрез публично състезание или пряко договаряне.

**Чл. 10.** Когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в предвидените прагове по чл. 20, ал. 3 от 30П, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

**Чл. 11.** Когато стойността на обществената поръчка е под праговете, предвидени в чл. 20, ал. 4 от 30П, не се провежда процедура, като при възлагане на услуги по приложение № 2 от 30П или на доставки и услуги извън тези от приложение № 2 разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

### **Глава трета** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I** **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА** **УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл. 12 (1)** При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура, Директора на ЕБ към ИПЖЗ със заповед определя работна група, която да изготви проект на документацията за участие в процедурата. В заповедта се определя срокът за изпълнение на задачата.

(2) Броят и съставът на работната група зависи от вида и сложността на процедурата, като в нея задължително се включват служители от отделните звена в ЕБ към ИПЖЗ, както и служители от ИПЖЗ-Троян и се посочва ръководител на работната група. Когато е необходимо, в състава на работната група се включват и служители, заемащи експертни длъжности в съответното звено, които да изготвят част от документацията - технически спецификации, задания и др. в съответствие с експертните си възможности. При липса на експертни възможности и по предложение на ръководителя на работната група, след съгласуване и одобрение от Директора на ЕБ към ИПЖЗ, могат да бъдат проведени пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при спазване изискванията на чл. 44 от 30П.

(3) В заповедта по ал. 1 се определя и служител от предприятието, който следва да извършва предварителен и текущ контрол на законосъобразността на процедурата за възлагане на обществената поръчка, на всички етапи от провеждането ѝ.

(4) Лицата по ал. 1 :

- Изготвят проект на решение за откриване на процедурата, обявление и документацията за участие;
- След съгласуване и утвърждаване от Директора на ЕБ към ИПЖЗ на обявлението и решението за откриване на процедурата за възлагане на



обществената поръчка и документацията за участие, подготвят обявление и заедно с решението за откриване на процедурата ги изпращат след тяхното подписване, със съдействието на IT специалисти по електронен път и с електронен подпис до АОП и съответно до „Официален вестник“ на Европейския съюз, в случаите когато е приложимо;

- Организиран, със съдействието на IT специалисти, публикуването на съобщение за откриване на обществената поръчка и пълната документация за участие в нея на официалната интернет страница на ЕБ към ИПЖЗ в деня на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки;

- Следят процеса на получаване на офертите/заявления за участие;
- Отговарят за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, в условията и по реда, предвиден в ЗОП;

- Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/заявления и/или изменение или допълване в обявлението, съответно документацията за участие, подготвят, предават за съгласуване и изпращат за публикуване в регистъра на обществените поръчки и съответно в Официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо, решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация и обявлението за изменение или допълнителна информация;

- Изготвят проект на заповед за комисия за провеждане на процедурата;
- Подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител, респективно за прекратяване на процедурата и изпращат същото на участниците в предвидения законов срок, като го предоставят и за публикуване;

- Следят за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

- Изпращат в предвидените срокове обявление за възлагане на поръчка;

- Участват в осъществяването на контрол по изпълнение на договора;

- Изпращат в предвидените срокове обявление за приключване на договор за обществена поръчка;

**Чл. 13** В зависимост от предмета на обществената поръчка лицата, ангажирани с изготвянето на проект на решение за откриване, обявление и документацията за участие в процедурата, трябва да съобразят следното:

**а/ Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП,** като се използват актуалните към момента на откриването на процедурата форми.

**б/ Обявлението за обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП,** като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се съдържа минимум информацията, определена в приложение № 4 към чл. 23, ал. 5, т. 2, буква „а“ от ЗОП.

**в/ Пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции:**

- за извършване на строителство, за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове, графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по



действащите нормативни актове;

- за извършване на доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- за предоставяне на услуги - за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

**г/ Образци на документи, както и указания за подготовката.** Указанията задължително се изготвят по начин, недвусмислено ясен за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

**д/ Техническите спецификации** за изпълнението на поръчката - изготвят се при спазване на изискванията на глава шеста, раздел II от ЗОП.

**е/ Методика за определяне на комплексната оценка:** изготвя се по начин, отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и с оглед на това се посочва критерия за възлагане, отчитайки потребностите и интересите на възложителя.

**ж/ Копие на инвестиционните проекти:** подготвят се и се прилагат към документацията винаги, когато се изискват за подготовката на офертата;

**з/ Проект - договор за изпълнение на поръчката**

Проектно-договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 % от стойността на договора. Задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Когато договорът за обществена поръчка ще се изпълнява на етапи, в проекта на договор се включва клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договор се определя каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. Гаранцията за изпълнение на договора се представя на възложителя преди подписване на договора от страна на изпълнителя.

При наличие на предвидено авансово плащане, за всяка конкретна поръчка, с оглед предмета и сложността, се преценява дали ще се изисква гаранция за авансово плащане. Това изискване се отразява в обявлението и документацията за



участие.

**Чл. 14.** Документацията се изготвя по посочения по-горе ред и в определения срок. Лицата по чл. 12, ал. 1 в указания в заповедта срок окомплектоват изготвената документация.

## **Раздел II**

### **СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл. 15. (1)** Изготвените проекти на решение за откриване на процедурата, обявление и документация за участие, с образци когато е приложимо, се предоставят на лицето, определено със заповедта по чл. 12, ал. 3 за извършване на предварителен контрол относно законосъобразността им.

(2) При липса на забележки от страна на лицето, извършващо предварителен контрол, последното отбелязва това с полагане на подпис върху проекта на всеки един от документите. При наличие на забележки, коментари, препоръки и други относно законосъобразността на документите, те се отразяват в докладна записка.

**Чл. 16. (1).** След съгласуване с лицето, извършващо предварителен контрол, и при липса на забележки, решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията се предоставят на Директора на ЕБ към ИПЖЗ .

(2) При одобрение от страна на Директора на ЕБ към ИПЖЗ на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие, подписаното решение за откриване на процедурата и документацията за участие се предоставят на лицата по чл. 12, ал. 1 за предприемане на действия по откриване и провеждане на процедурата.

**Чл. 17. (1)** Лицата по чл. 12, ал. 1 в деня на получаване на подписаното решение или най-късно на следващия работен ден подготвят и изпращат по електронен път и с електронен подпис решението за откриване на процедурата и обявлението до АОП за публикуване в РОП и съответно до „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо и при спазване на изискванията на закона.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) Със съдействието на ИТ специалисти, лицата по чл. 12, ал. 1 публикуват в профила на купувача съобщение за откриването на процедурата за възлагане на обществената поръчка, решението за нейното откриване, обявлението и пълната документация за участие.

**Чл. 18.** Исканията за разяснение по документацията се изготвят от лицата, подготвили документацията (лицата по чл. 12, ал. 1), в съответствие с разпоредбите на чл. 33 от ЗОП. Отговорите на поставените въпроси се представят на Директора на ЕБ към ИПЖЗ за одобрение и след подписването им се публикуват в профила на купувача, без да се отбелязва кое е лицето, отправило запитването. Не се предоставят разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в чл. 33, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 19.(1).** Приемането на оферти /заявления за участие се извършва в деловодството до датата и часа, посочени в обявлението. Получаването на всяка оферта /заявление се регистрира с входящ номер, дата и точен час на постъпване, като деловодителите вписват и наименованието на лицето, подало оферта/ заявление, адрес на управление, адрес за кореспонденция, телефон за



контакти, факс и e-mail. Върху опаковката се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Разпечатка от попълнените данни и входящия номер се дава и на лицето, подало офертата /заявлението.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се изготвя от деловодителя, като се подписва от него и от присъстващите лица.

(3) Ако след изтичане на крайния час, посочен в обявлението, има лица, желаещи да подадат оферта /заявление за участие и същите не са включени в списъка по ал. 2, както и в случаите на подаване на оферта /заявление в незапечатана или скъсана опаковка, деловодителят информира за това лицата по чл. 12, ал. 1, които изготвят протокол за отказ за приемане на офертата /заявлението. Протоколът се подписва поне от две от лицата по чл. 12, ал. 1, деловодителя и се връчва на лицето, желаещо да подаде оферта /заявление срещу подпис.

**Чл. 20.** (1) След изтичане на срока за приемане на оферти /заявления за участие, в деня на отваряне на офертите /заявленията, лицата по чл. 12, ал. 1 изготвят проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка и я представят на Директора на ЕБ към ИПЖЗ за одобрение и подпис.

(2) Съставът на комисията се определя съобразно чл.103 от ЗОП и изискванията в ППЗОП.

(3) В комисията участват служители, разполагащи с необходимата професионална подготовка и практически опит.

(4) В комисията могат да участват като членове и външни лица, с които се сключва писмен договор. Възнагражденията на външните експерти са за сметка на бюджета на ЕБ към ИПЖЗ, освен ако не е предвидено друго по конкретната процедура.

**Чл. 21.** (1) Лицата по чл. 12, ал. 1 предават на председателя на комисията за провеждане на процедурата, преди започване на работата ѝ, цялостната документация по процедурата.

(2) Деловодителят предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата постъпилите оферти/заявления за участие, ведно с извлечение от регистъра за подадените оферти/заявления за участие.

**Чл. 22.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(2) Преди да започне своята работа и след получаване на списъка с подадените оферти /заявления, членовете на комисията подписват декларации относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 23.** (1) На първото си заседание комисията на публично заседание отваря офертите /заявленията за участие, като оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“. При отварянето могат да присъстват участниците /кандидатите или надлежно упълномощени техни представители.

(2) Комисията попълва списък на присъстващите лица, като посочва качеството им, в което представляват участника /кандидата. В случаите, в които е налице упълномощаване, изисква и прилага към списъка пълномощното.

**Чл. 24.** (1) Комисията извършва разглеждане на постъпилите заявления /оферти, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на



някоя от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в ЗОП в зависимост от избрания ред за провеждане на процедурата.

(2) Неспазването на законовите изисквания от страна на членовете на комисията при изпълнението на нейните задължения е основание за търсене на административно наказателна отговорност.

(3) Действията на Комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Комисията приключва своята работа с подписването на доклада и с предаването му на възложителя, ведно с цялата документация.

(5) В 10 - дневен срок от получаването на доклада, Председателят на КЗК го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) Указанията по ал. 5 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията, и/или
2. нарушението, което трябва да се отстрани;

(7) В случай на указания по ал. 5, комисията представя на Директора на ЕБ към ИПЖЗ нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

**Чл. 25** (1) Лицата по чл. 12, ал. 1, на база констатациите в доклада на комисията, изготвят проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектът на решението по ал. 1 се представя за одобрение и подпис на Председателя на КЗК.

**Чл. 26** (1) След одобрение и подписване на решението по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила, лицата по чл. 12, ал. 1 изпращат същото в тридневен срок с придружително писмо, подписано от Директора на ЕБ към ИПЖЗ, по реда на чл. 43, ал. 2 от ЗОП. В случай, че решението не е получено от кандидата или участника по някои от начините, регламентирани в чл. 43, ал. 2 от ЗОП, лицата по чл. 12, ал. 1 със съдействието на ИТ специалисти публикуват съобщение до него в профила на купувача.

(2) Лицата по чл. 12, ал. 1 следят срока за обжалване по чл. 196 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, уведомяват Директора на ЕБ към ИПЖЗ, изготвят копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба. Директора на ЕБ към ИПЖЗ предприема действия за наемане на адвокат по процесуално представителство и защита.

(3) След изтичане на срока за обжалване, когато:

- няма постъпила жалба или
- жалбата е срещу решение за определяне на изпълнител, но е допуснато предварително изпълнение на решението или
- с влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на възложителя не е отменено, лицата по чл. 12, ал. 1 предоставят всички документи по процедурата на Директора на ЕБ към ИПЖЗ за стартиране на процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.



(4) Ако решението на възложителя е отменено, лицата по чл. 12, ал. 1 уведомяват Директора на ЕБ към ИПЖЗ за продължаване на процедурата за възлагане на обществената поръчка от последното законосъобразно действие или решение посочено в решението, като се съобразяват с дадените в него указания.

**Чл. 27.** Лицето, осъществяващо предварителен контрол, го извършва на всички етапи от процедурата, по отношение на всички актове и действия на лицата по чл. 12, ал. 1 и на комисията за провеждане на процедурата. В случай на съгласие документите се парафират от него, а при констатирана незаконосъобразност, възраженията се обективират в докладна записка, адресирана до Директора на ЕБ към ИПЖЗ.

### **Раздел III**

#### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл. 28.** Лицата по чл. 12, ал. 1 след влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител предоставят всички документи по процедурата на Директора на ЕБ към ИПЖЗ за стартиране на процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

**Чл. 29.(1)** Подготовката и сключването на договор със спечелилия участник и вътрешната процедура на ЕБ към ИПЖЗ по парафирането му се възлага на Главения счетоводител. Същият служител следи дали към момента на подписване на договора от участника, класиран на първо място, се представят всички нормативно определени и посочени от възложителя документи.

(2) Главния счетоводител подготвя и изпраща писмена покана до избрания за изпълнител участник за сключване на договор. В поканата се посочват срока за явяване, както и необходимите документи по чл.112, ал.1 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Поканата се подписва от Директора на ЕБ към ИПЖЗ.

**Чл. 30.** След представяне на документите от страна на определения за изпълнител участник, Главния счетоводител ги представя на Директора на ЕБ към ИПЖЗ, както и договора за одобрение и подпис, придружен с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, в това число и документа за гаранция за изпълнение, след което договорът се дава за подпис и на участника. Договорът се съставя и подписва в три екземпляра.

**Чл. 31.** Договорът, ведно с придружаващите го приложения /документи/ се съхранява от Главния счетоводител на Директора на ЕБ към ИПЖЗ.

**Чл. 32.** В срок до тридесет дни от сключването на договора, служителят ЕБ към ИПЖЗ, определен за член на работната група по чл. 12, ал. 1, изготвя обявление за възлагане на поръчка и го изпраща по електронен път и с електронен подпис за публикуване в РОП.

**Чл.33.** Главния счетоводител отговаря за съхранението на документацията и сключените договори по проведени обществени поръчки по ЗОП.

**Чл. 34. (1)** Гаранции за изпълнение, нейното определяне, предоставяне, задържане и освобождаване се подчиняват на реда и сроковете, заложи в ЗОП.

(2) При наличие на нормативните условия за освобождаване на гаранция за изпълнение, Главния счетоводител изготвят писмена докладна записка до Директора на ЕБ към ИПЖЗ, в която мотивират предложенията си за връщане на предоставената гаранция, нейният размер и банковата сметка за



връщането ѝ, когато гаранцията е парична сума. Гаранциите се освобождават след писмена резолюция на Директора на ЕБ към ИПЖЗ.

(3) Когато обезпечението е под формата на банкова гаранция, тя се предава лично или на упълномощен представител на участника. Фактът на предаването се обективира в протокол, подписан от Главния счетоводител.

(4) Когато обезпечението е парична сума, тя се възстановява по посочена от участника банкова сметка от Главния счетоводител.

**Чл. 35** (1) След сключване на договора за обществената поръчка, Главния счетоводител, в 3-дневен срок предоставя всички документи по процедурата на Директора на ЕБ към ИПЖЗ, който определя служител от същата дирекция за архивиране и съхранение на всички документи по процедурата.

(2) Главния счетоводител задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронно подаване, а в случаите на осъществяване предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите за неприетите препоръки, договора за обществена поръчка или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Така окомплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(4) След изпълнение на договора към преписката се прилагат документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата. Главния счетоводител изпраща информация до АОП относно изпълнението на договора.

(5) Цялата документация по провеждането на процедурата и по изпълнението на договора за обществена поръчка се архивира и съхранява в продължение на 5 години след приключване изпълнението на договора или прекратяване на процедурата.

#### **Раздел IV**

#### **СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 36** (1) Директора на ЕБ към ИПЖЗ прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществената поръчка има прогнозна стойност:

- от 50 000 лв. до 270 000 лв. – при строителство;
- от 30 000 до 70 000 лв. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП;

(2) Инициирането на поръчката става с докладна записка от съответното звено за необходимостта от съответната дейност, изведена в деловодството на ЕБ към ИПЖЗ и адресирана до Директора на ЕБ към ИПЖЗ;

(3) Директора на ЕБ към ИПЖЗ със заповед възлага провеждането на процедурата на комисия. В заповедта се определят предмета и сроковете за изпълнение на поръчката.

**Чл. 37.** (1) Събирането на оферти с обява се осъществява при спазване на следните етапи:

1. Комисията изготвя обява за събиране на оферти по образец и съдържа най-



малко информацията по приложение № 20 от ЗОП:

- наименование и адрес на Директора на ЕБ към ИПЖЗ;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- условията, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- срок за подаване на офертите;
- срок на валидност на офертите;
- критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
- дата и час на отваряне на офертите;
- обособени позиции, когато е приложимо;
- друга информация, когато е приложимо;

(3) Обявата се публикува в профила на купувача, като в деня на публикуването ѝ се публикува от упълномощено длъжностно лице и кратко описание на поръчката на портала и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Краткото описание се попълва по образец и съдържа данни за Директора на ЕБ към ИПЖЗ, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(4) Съобщение за обявата може да се публикува и в печатни издания. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в обявата, публикувана на портала на АОП и в профила на купувача.

(5) След събиране на офертите, комисията прави преценка за тяхната допустимост, като следи дали са налице всички изискуеми от ЗОП и Обявата доказателства. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(6) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Комисията приключва своята работа с подписването на доклада и с предаването му на възложителя, ведно с цялата документация.

(7) Докладът на комисията се извежда в деловодството и се представя за утвърждаване на Директора на ЕБ към ИПЖЗ или от упълномощеното от него длъжностно лице.

(8) При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.112, ал.1 от ЗОП.

(9) Договорът се изготвя от член на комисията и се администрира съгласно Вътрешния правилник на ЕБ към ИПЖЗ, Директора на ЕБ към ИПЖЗ и съгласно Раздел III от настоящите правила.

**Чл. 38.** Комисия за защита на конкуренцията може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 39.** (1) Когато стойността на обществената поръчка е под праговете, предвидени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура, като при възлагане на услуги по приложение № 2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение № 2 разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.



(2) При доставка на стоки или услуги сделката се доказва с първични платежни документи, като се спазва следната поредност:

- докладна записка от съответното звено относно необходимостта от покупката или услугата, както и конкретна обосновка за възлагане на поръчката на определения в докладната записка изпълнител с приложена към нея валидна оферта. Докладната записка се извежда в деловодството на ЕБ към ИПЖЗ и се адресира до Директора на ЕБ към ИПЖЗ ;

- представяне на фактура за осъществяване на плащане и договор /при необходимост/;

- контролен лист от проверяващото лице и плащане на задължението.

(3) При извършване на ремонт или строителство се спазва процедурата по ал.2, като задължително се сключва писмен договор с изпълнителя на поръчката.

**Чл. 40.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Главния счетоводител обобщава информацията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

#### **Глава четвърта** **КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 41.** (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява съвместно от Главния счетоводител и Директора на ЕБ към ИПЖЗ.

(2) Главния счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

**Чл. 42.** При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицата, упражняващи контрол, незабавно уведомяват Директора на ЕБ към ИПЖЗ за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл. 43** След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицата, извършвали контрол по изпълнението на договора.

#### **Глава пета** **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл.44.** (1)Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на Директора на ЕБ към ИПЖЗ, в която се публикуват документи във връзка с провеждани от ЕБ към ИПЖЗ процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

(2) Профилът на купувача се поддържа от ИТ специалиста в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

**Чл.45.** ИТ специалиста на Директора на ЕБ към ИПЖЗ актуализират публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

**Чл.46.** Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила



на купувача на Директора на ЕБ към ИПЖЗ се публикуват под формата на електронни документи съгласно ЗЕУ:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от Директора на ЕБ към ИПЖЗ процедури по реда на ЗОП.

**Чл.47.** (1) В документите по чл.46 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Зачичаването на информация се извършва от ИТ специалист на Директора на ЕБ към ИПЖЗ по указание на лицата по чл. 12, ал. 1 или на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

**Чл.48.** Документите по чл.46 от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача съобразно сроковете, определени в ЗОП и ПЗОП.

**Чл.49.** (1) Договорите и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на Директора на ЕБ към ИПЖЗ в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра на АОП.

(2) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП – в срока до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

**Чл.50.** Документите и информацията по чл. 46 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на ЕБ към ИПЖЗ, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

**Чл.51.** (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се



показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) ЕБ към ИПЖЗ изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

**Чл.52.** Документите по чл. 46 от ЗОП се публикуват в профила на купувача на ЕБ към ИПЖЗ от ИТ специалист в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП, като същите се предоставят в зависимост от етапа: от ръководителя на работната група по чл. 12, ал. 1; от председателя на комисията за провеждане на процедурата; от правния консултант, съгласувал договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки; от технически експерт, материално отговорно лице.

**Чл.53.** Служителят на Директора на ЕБ към ИПЖЗ, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно настоящите правила, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл.54.** При установени несъответствия служителят по чл. 53 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл.244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на ЕБ към ИПЖЗ.