|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lav4e | |  |  | | --- | --- | |  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **Министерство на околната среда и водите**  **Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда** | |  |
|  |  |  |

**Приложение към Заповед № 177/25.09.2014г.**

**на В.и.д. Изпълнителен директор на ПУДООС**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**В.И.Д. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:…………………………**

**РЕНЕТА ГЕОРГИЕВА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**ОТ ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА**

**гр. София,**

**2014 година**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е** | | |
| **№ по ред** |  | **Стр.** |
| **1.** | **ГЛАВА І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ** | 3 |
| **2.** | **ГЛАВА ІІ. СУБЕКТИ** | 3 |
| **3.** | **ГЛАВА ІІІ. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ** | 4 |
| **4.** | **ГЛАВА ІV. ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** | 6 |
| **5.** | **ГЛАВА V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ГОДИШНИЯ ПЛАН** | 6 |
| **6.** | **ГЛАВА VІ. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА** | 7 |
| **7.** | **ГЛАВА VІІ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА** | 12 |
| **8.** | **Раздел 7.1. Иницииране на процедурата.** | 12 |
| **9.** | **Раздел 7.2. Документация за участие в процедурата.** | 13 |
| **10.** | **Раздел 7.3. Подаване на заявления за участие, оферти или проекти.** | 15 |
| **11.** | **Раздел 7.4. Приемане на заявления за участие, оферти или проекти.** | 15 |
| **12.** | **Раздел 7.5. Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка.** | 17 |
| **13.** | **Раздел 7.6. Гаранция за участие и гаранция за изпълнение на договора.** | 21 |
| **14.** | **ГЛАВА VІІІ. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА** | 23 |
| **15.** | **Раздел 8.1. Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.** | 23 |
| **16.** | **Раздел 8.2. Изпращане на информация в Регистъра на обществените поръчки след сключването на договор.** | 25 |
| **17.** | **ГЛАВА ІХ. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА /ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП/** | 26 |
| **18.** | **ГЛАВА Х. ОБЖАЛВАНЕ** | 32 |
| **19.** | **ГЛАВА ХІ. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. РЕД И СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ** | 33 |
| **20.** | **ГЛАВА ХІІ. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** | 34 |
| **21.** | **Раздел 12.1. Контрол върху дейността по подготовката, провеждането на процедурата и сключването на договор за обществената поръчка.** | 34 |
| **22.** | **Раздел 12.2. Контрол по изпълнението на сключените договори.** | 35 |
| **23.** | **ГЛАВА ХІІІ. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПО КОИТО ПУДООС Е БЕНЕФИЦИЕНТ /ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ/ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ ПО СКЛЮЧЕНИ МЕЖДУПРАВИТЕЛСТВЕНИ СПОРАЗУМЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОГОВОРИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ** | 37 |
| **24.** | **Раздел 13.1. Подготовка и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.** | 37 |
| **25.** | **Раздел 13.2. Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка.** | 38 |
| **26.** | **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** | 41 |
| **26.** | **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** | 41 |
| **28.** | **ПРИЛОЖЕНИЯ** | 42 |

**ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от Предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда (ПУДООС), изписвани по-нататък за краткост „правилата“, уреждат:

1. Реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки; реда за възлагане на обществени поръчки извън годишния план;
2. Подготовката и организацията за провеждане и приключване на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане;
3. Възлагането на обществени поръчки без провеждане на процедура - по реда на глава осма „а“ от ЗОП; Подготовка и организация на възлагане на обществените поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. Координацията между функционалните дирекции в ПУДООС при осъществяването на дейностите;
5. Задълженията и отговорностите на различните структурни звена и служителите от ПУДООС, ангажирани в процеса по възлагането на обществените поръчки и координацията между тях;
6. Реда за съставяне и съхранение на досие на обществените поръчки, достъп и ползване на документите, създадени и събрани в хода на проведените обществени поръчки;
7. Мониторинг и ред за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
8. Възлагането на обществени поръчки, по които ПУДООС е бенефициент и/или изпълнителна агенция и провеждането на процедури, финансирани със средства по проекти и програми по сключени междуправителствени споразумения, решения, договори на Република България и по проекти и програми на Европейския съюз.

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществени поръчки в ПУДООС.

Чл. 3. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки, регламентиращ изискването за приемане на вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, включващи реда за планиране и организация на провеждането им и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 4. Настоящите вътрешни правила се прилагат за обществени поръчки във връзка с дейностите в предприятието, които са обект на обществени поръчки по смисъла на чл.3, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**ГЛАВА II. СУБЕКТИ**

Чл. 5. Субекти на процедурите за възлагане на обществени поръчки по смисъла на вътрешните правила са Възложителя – Изпълнителния директор на ПУДООС и директора на дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“ („АПФО“), заявителите – дирекция „АПФО“, дирекция „НСД“ и дирекция „ФЕПД“ в ПУДООС.

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор е възложител на обществените поръчки в ПУДООС по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Изпълнителният директор може да делегира правомощията си по ал.1, свързани с организиране и провеждане на обществени поръчки и сключване на договори за тях, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 7. Заявители по смисъла на тези вътрешни правила са директорът на дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“, директорът на дирекция „Нефинансови стопански дейности“ и директорът на дирекция „Финансиране на екологични проекти и дейности“, както и главния счетоводител.

Чл. 8. (1) Дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“ („АПФО”), организира извършването на дейностите, свързани с обществените поръчки, като:

1. Планира обществените поръчки за нуждите на ПУДООС и изготвя годишен план по обобщени заявки на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година, актуализира одобрения годишен план, във връзка с допълнително възникналите потребности през календарната година, за която се отнася;

2. Подготвя, вкл. документацията за участие в процедурата, провежда процедурите за възлагане на обществените поръчки за избор на изпълнител по реда на ЗОП и настоящите вътрешни правила;

3. Контролира изпълнението на сключените договори по т.2 в съответствие с настоящите вътрешни правила;

4. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до „Официален вестник“ на Европейската комисия (ЕК), до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

5. Поддържа по реда на ЗОП „Профил на купувача“, който представлява обособена част от електронната страница на ПУДООС. Публикува в профила на купувача електронни документи в електронното досие на всяка обществена поръчка; Подготвя и изпраща по реда на ЗОП документи и съобщения в изискваната за тях форма и вид до участниците в обществените поръчки, до БТА и печатните издания и др.;

6.Води Регистър за проведените обществени поръчки през съответната година;

7. Изготвя и съхранява досиетата по обществени поръчки.

Чл. 9. Дирекция „Финансиране на екологични проекти и дейности“ („ФЕПД“) и дирекция „Нефинансови стопански дейности“ („НСД“), в съответствие с функционалната си компетентност подпомагат дейността на дирекция “АПФО”, при подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки.

ГЛАВА ІІІ. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ПУДООС се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги, основен ремонт, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки по дейности и служители;

5. изготвяне и приемане на годишен план-график за обществените поръчки в ПУДООС за период от 12 месеца.

(3) Всяка година до 15 Октомври, заявителите по чл. 7 на настоящите правила, изготвят заявка на потребностите си от доставки на стоки, активи, извършване на основни ремонти и осигуряване на външни услуги, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година, и които подлежат на финансиране от средствата утвърдени за административни разходи на ПУДООС.

(4) Директорът на дирекция „АПФО”, в срок до 1 септември на текущата година, отправя писмено запитване до заявителите по чл. 7 на настоящите правила, директора на дирекция „ФЕПД“, директора на дирекция „НСД“ и главния счетоводител относно заявяване на потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за през следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности. Към запитването се прилага примерен образец на Заявка за обществени поръчки - Приложение № 1 към вътрешните правила.

(5) Заявката съдържа:

1. Подробно описание на обекта на обществената поръчка (посочва се наименованието/предмета за всяка отделна обществена поръчка);
2. Обща прогнозна стойност в лева, без включен ДДС, определена след предварително проучване на идентични (подобни) дейности и цени. Използваният метод на проучване, както и резултатите от анализа на информацията от извършеното проучване, следва да бъдат документирани и представени, като част от заявката за обществената поръчка;
3. Обосноваване на необходимостта от провеждане на конкретната обществена поръчка;
4. Информация относно сроковете, в които приключват договорите със същия предмет от предходен период или приблизително се определя времето за започване на процедура за възлагане на заявената обществена поръчка, респ. времето, през което следва да има сключен договор за изпълнението й;
5. Минималните и специфични изисквания към кандидатите във връзка с доказване на възможностите им (технически и икономически) за изпълнение на предмета на поръчката;
6. Предложение за показатели за оценка на офертите.

(6) Директорът на дирекция „ФЕПД“, директорът на дирекция „НСД“ и главният счетоводител са длъжни да представят заявките в срок от 20 работни дни от датата на запитването по ал.4. Директорът на дирекция „АПФО“ също изготвя заявка на обществени поръчки във връзка с потребностите на дирекцията.

(7) Директорът на дирекция „АПФО” съвместно с юрисконсултите и определени от него служители в дирекцията, анализират информацията относно пазарните цени, стойността на предходни договори (за възлагане на обществена поръчка, граждански и др.), със същия или сходен предмет, като отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация във връзка с определяне стойността на обществената поръчка.

(8) Юрисконсултите в дирекция „АПФО” или определен от директора на дирекцията юрисконсулт/експерт, обобщават получените заявки, с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, след съобразяване на заявените с действителните потребности и планирани средства на ПУДООС, и ги докладват на директора на дирекция „АПФО“.

(9) Директорът на дирекция „АПФО“ изготвя проект на годишен план-график на обществените поръчки в ПУДООС за следващите 12 месеца – Приложение № 2 към вътрешните правила.

(10) Проектът на годишния план-график по ал. 8, заедно с мотивиран доклад, включващ информация за извършения анализ на прогнозните стойности на обществените поръчки се представят от директора на дирекция „АПФО” на Изпълнителния директор на ПУДООС в срок до 25 Октомври.

(11) Изпълнителният директор взема решение кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, при необходимост коригира обектите на обществените поръчки и/или техните стойности, преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Чл. 11. (1) Всяка година до 1 ноември, Изпълнителният директор на ПУДООС утвърждава годишния план-график на обществените поръчки в ПУДООС за следващите 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) След утвърждаването на план-графика по ал.1, директорът на дирекция „АПФО” своевременно предоставя копие от него на директора на дирекция „ФЕПД”, директора на дирекция „НСД“, главния счетоводител на ПУДООС и директора на АОП.

(3) В срок до 28 февруари на съответната година, Изпълнителният директор внася годишния план-график на обществените поръчки в ПУДООС за приемането му от Управителния съвет, съгласно сроковете за приемане плана за дейността на предприятието по чл. 62, ал. 1 от Закона за опазване на околната среда и чл. 14, т.5 от Правилника за устройството и дейността на ПУДООС.

(4) В случаите, когато в рамките на календарната година са извършени промени за провеждането на обществените поръчки, приетия по реда на ал.3, годишен план-график се актуализира и се внася на заседание на Управителния съвет на ПУДООС за приемане, по предложение на Изпълнителния директор.

**ГЛАВА IV. ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 12. (1) След одобряване на обектите и когато в приетия годишен план-график на обществените поръчки в ПУДООС е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, юрисконсулт от дирекция „АПФО“ изготвя предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които се възнамерява да бъдат открити през следващите 12 месеца, стойностите на които са определени по реда на чл. 23, ал.1, т.1-т.3 на ЗОП. След подписването му от Изпълнителния директор предварителното обявление се изпраща до Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Предварителното обявление се публикува в профила на купувача на ПУДООС и се изпраща по електронен път до АОП съобщение по утвърден образец. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението. В случаите по чл. 45а, ал.1 от ЗОП предварителното обявление се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3) Обявленията и съобщението за планираните процедури за доставки и услуги на обществени поръчки се изпращат за публикуване в срока по чл.23, ал.3 на ЗОП - до 1 март.

(4) Възложителят е длъжен да изпрати предварително обявление само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл.64, ал.2, и чл.81, ал.2 от ЗОП.

**ГЛАВА V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ГОДИШНИЯ ПЛАН**

Чл. 13. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън годишния план-график на обществените поръчки в ПУДООС, при която основанията за провеждане на обществената поръчка не биха могли да бъдат предвидени, в случаите на промяна на потребностите в рамките на календарната година, промяна на приоритетите, или на разполагаемите средства (финансовия ресурс), с докладна записка директорът на специализираната дирекция, в която е възникнала необходимостта от ново възлагане, след съгласуване с главния счетоводител предоставя на възложителя мотивите относно необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката Изпълнителният директор може да назначи работна група за всеки конкретен случай, която на базата на направено проучване и анализ да определи прогнозната стойност на поръчката и да отговаря за изработването на документацията за обществената поръчка.

(3) Изпълнителният директор одобрява или отхвърля предложението за провеждане на обществена поръчка извън утвърдения план-график за обществените поръчки в ПУДООС с резолюция.

(4) Въз основа на одобрението по ал. 3, директорът на дирекция „АПФО”, в срок до 5 работни дни, прави предложение за извършване на корекция в план-графика на обществените поръчки и го представя на Изпълнителния директор за утвърждаване и внасяне за приемане от Управителния съвет на ПУДООС.

(5) Копие от утвърдения план-график по ал. 4, директорът на дирекция „АПФО” предоставя на главния счетоводител, директора на дирекция „ФЕПД” и директора на дирекция „НСД“.

**ГЛАВА VІ. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 14. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от ПУДООС план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Посочената в план-графика дирекция/структурно звено/, която е отговорна за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. Пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции;
2. Техническите спецификации, съответстващи на чл. 30-32 от ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство към тях се прилагат и количествени сметки;
3. Копие от инвестиционния проек, ако поръчката е с обект строителство;
4. Критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) – критерии за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
5. Приоритетни показатели за изготвяне на методиката за оценка на офертите, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на оценката, точни указания за определяне на оценката по всеки показател;
6. Условия и начин на плащане: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива и начина на плащане;
7. Предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки, които изискват специфични експертни или специални познания, с които предприятието не разполага за изготвянето на техническа спецификация, директорът на дирекция „АПФО“ информира Изпълнителния директор с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти или такива от администрацията на МОСВ, със съответното образование и нужната квалификация.

**(4)** В случаите, когато обектът на обществената поръчка е извършване на услуга или доставка, осигурена към момента на нейното иницииране с действащ договор, юрисконсулт от дирекция „АПФО“, съвместно с директора на дирекцията – заявител или посочен от него експерт от същата дирекция, изготвя стартовата документация за откриване на обществена поръчка за обекта **не по-късно от 60 дни преди изтичане срока на действащия договор**.

**Чл. 15.** Изготвеното задание по чл.14, се представя на директора на дирекция „АПФО“, който след одобряването му го предава на Изпълнителния директор. Съгласно поставената от възложителя резолюция, въз основа на окончателно утвърденото задание, директорът на дирекция „АПФО” го предава на определения за отговорен при провеждането на процедурата юрисконсулт - за изготвяне и окомплектоване на документацията за участие.

**Чл. 16. (1)** Документацията за участие при провеждане на процедура за обществената поръчка по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП, която включва:

1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по образец;
2. Обявление за обществена поръчка по образец;
3. Пълното описание на обекта и обема на поръчката, включително на обособените позиции;
4. Техническата/те спецификация/и;
5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. Методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В съответствие с техническите спецификации, в методиката може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.
8. Образец на оферта /техническа и ценова/, както и указание за подготовката й;
9. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
10. Други образци и документи, изисквани по ЗОП в зависимост от спецификите на поръчката (когато е приложимо);
11. Всички необходими документи за изпращане до органите, определени в ЗОП.

**(2)** Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

2. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. техническа/ки спецификация/спецификации, съобразно заданието;

4. проект на договор;

5. образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

**(3)** Образците на офертата и на приложенията към нея се определят съгласно препоръчителните образци с Правилника за прилагане на ЗОП.

**Чл. 17.** Изготвените документи по чл. 16, задължително се подписват от лицата подготвили съответния/те документ/ти – отбелязва се име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа/те длъжностни лица и датата, на която е съгласуван всеки документ. Документите задължително се регистрират в деловодството на предприятието.

**Чл. 18.** Преди утвърждаване на документацията от възложителя, директорът на дирекция „АПФО” предоставя същата на директора на съответната дирекция - заявител, който в срок от 2 работни дни следва да я съгласува.

**Чл. 19.** Към документацията за участие, в досието на обществената поръчка се прилага обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие в обществената поръчка, изготвени и подписани от юрисконсулта и/или директора на дирекция „АПФО“.

**Чл. 20.** **(1)** Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

**(2)** Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага анализ и обосновка за включването на всеки един показател/или под показател/ в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от юрисконсулт и/или директора на дирекция „АПФО“ или от външен експерт (при ползване на такъв).

**Чл. 21.** **(1)** Върху изготвената документация за провеждане на обществената поръчка, директорът на дирекция „АПФО” осъществява контрол за законосъобразност и полага подпис на документацията „за съгласувал“.

**(2)** След съгласуването по ал. 1, дирекция „АПФО” окомплектова окончателно документацията за участие и я представя на Изпълнителния директор за подпис (утвърждаване):

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

**(3)** В заповедта по ал. 2, т. 2 може да се определи и технически секретар, който да подпомага работата на комисията.

**(4)** Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението**.** Документацията за участие може да се публикува в профила на купувача в деня на публикуването на обявлението.

**(5)** Документацията за участие в електронен вид се публикува в цялост от Експерт сигурност на информационни и комуникационни технологии на официалната страница на ПУДООС в интернет, раздел „Профил на купувача“.

**Чл. 22. (1)** В случаите, когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Изпълнителния директор за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

**(2)** След одобряване на проекта на документация по ал. 1, юрисконсулт от дирекция „АПФО“, определен от Изпълнителния директор и регистриран като упълномощен потребител, изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

**(3)** След получаване на становище от Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки /АОП/, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Изпълнителния директор на ПУДООС.

**(4)** След откриване на процедурата, полученото становище от Изпълнителния директор на АОП се предоставя от юрисконсулт от дирекция „АПФО“ на експерт сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

**(5)** До АОП се изпраща и утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта, едновременно с изпращането на решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 23. (1)** При обществени поръчки, за които служителите/юристите на дирекция „АПФО” не разполагат с необходимите знания за подготовка на техническите спецификации и/или методиката за оценка на офертите, експертите/юристите информират незабавно директора на дирекция „АПФО”, като предлагат предприемане на действия за привличане на компетентни експерти от други специализирани дирекции на Предприятието и МОСВ и/или външен експерт с необходимата компетентност от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП.

**(2)** След преценка на необходимостта от привличане на външни експерти, директорът на дирекция „АПФО” изготвя писмен доклад с мотивирано предложение до Изпълнителния директор за привличане на външен/ни експерт/експерти, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

**(3)** Когато в предложението по ал.2 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

**Чл. 24. (1)** Възложителят - Изпълнителният директор може по своя преценка да възложи подготовката на техническите спецификации в съответствие с чл. 30-32 от ЗОП и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти. Задачите, които трябва да изпълняват се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка.

**(2)** Въз основа на предложението по чл. 23, ал.2 на настоящите правила, Изпълнителният директор сключва договор с външен експерт за подготовка на техническите спецификации и/или методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най изгодна оферта“).

**(3)** Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи.

**(4)** Изпълнението на възложената по предходната алинея дейност/работа/ може да се приеме от комисия, назначена със заповед на Изпълнителния директор за всеки конкретен случай. В състава на комисията, в съответствие с предмета и сложността на предмета на поръчката, следва да се включват: юрисконсулт, експерт от дирекция „АПФО“, „ФЕПД“, „НСД“ или др. длъжностни лица от предприятието, имащи възможност за оценка на извършената работа по ал.1. Комисията изготвя протокол за резултатите от работата си и своевременно го предоставя на възложителя след приключване на работата.

**(5)** Приемането на работата на външния експерт по преценка на Изпълнителния директор може да се извърши от длъжностното лице в съответното звено/дирекция, участващо в подготовка на заданието на обществената поръчка, съгласно план-графика за провеждането на обществената поръчка.

**Чл. 25.** **(1)** В случай на изключителни обстоятелства, при всички случаи на възлагане на обществена поръчка с процедура по реда на ЗОП или чрез публична покана, при изготвяне на заданието и документацията за участие по реда на настоящите правила от определените лица се прилага мотивирано становище с писмени доказателства относно обстоятелствата, предизвикани от непредвидими за възложителя събития и наличието на законови основания за съответния избор на процедурата или публичната покана. Становището следва да бъде предварително съгласувано с юрисконсулт от дирекция „АПФО“.

**(2)** При възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне (без обявление или с покана), лицата, до които се изпращат покани за участие (ако това е предвидено) се определят от Изпълнителния директор, въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на директора на дирекция „АПФО”, съгласувано със заявителя на обществената поръчка (директора на съответната дирекция). В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които може да се изпращат покани.

**Чл. 26.** **(1)** Документацията за участие се предоставя от възложителя задължително на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. Възложителят не може да поставя изискване, получаването на документацията за участие да бъде на място – в ПУДООС.

**(2)** Когато от заинтересовано лице е отправено искане до възложителя за получаването на документацията, то тя се изпраща за сметка на заинтересовано лице на посочения от него адрес, като се изисква заплащане на документацията съгласно посочената в обявлението цена. Цената на документацията се определя от възложителя, по предложение на директора на дирекция „АПФО”, като тя не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

**(3)** В случаите на промяна на документацията за участие, тя се предоставя безплатно на лицата, закупили същата, преди издаването на решението за промяна.

**ГЛАВА VІІ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**7.1. Иницииране на процедурата.**

**Чл. 27. (1)** Инициирането на процедурата за възлагане на обществената поръчка започва с докладна записка от директора на дирекция „АПФО” до Изпълнителния директор на ПУДООС за одобряване поемането на задължение.Началото на стартирането се съгласува с директора на дирекцията-заявител на обществената поръчка и след съставен контролен лист от финансовия контрольор за изразено мнение относно поеманото задължение.

**(2)** С докладната записка по ал.1, на възложителя се представя и проекта на документацията за участие, изготвена и съгласувана по реда на настоящите правила.

**(3)** В случаите по чл. 45а, ал.1 от ЗОП (изпращане на информация до Европейската комисия), се прилагат изготвените проекти на документите, които възложителят е длъжен да изпрати в „Официален вестник” на Европейския съюз.

**(4)** Докладната записка по ал. 1, се регистрира в деловодната система на предприятието с регистрационен индекс. Докладната записка и приложенията за всяка нова процедура се регистрират с нов регистрационен номер за съответната календарна година.

**Чл. 28.** Юрисконсултът, определен по реда на чл. 15 на настоящите правила, във връзка с провеждането на обществената поръчка носи отговорност за спазването на всички определени по ЗОП срокове и на тези, при организиране и изпълнение на необходимите действия за всяка обществената поръчка съгласно вътрешните правила, както следва:

1. изготвянето на всички документи, свързани с провеждането на процедурата за обществена поръчка, включително за поканите при процедури на договаряне с обявление или без обявление, поканите за участие при процедури по реда на Глава осма „а“ от ЗОП;
2. изпращането в определения по ЗОП срок на Решението и Обявлението за обществената поръчка, поканите до кандидати, съпроводителните писма към документите и др. изисквани документи до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, Официален вестник на ЕС, във вид съгласно изискванията;
3. изпращането в определения по ЗОП срок на Решението за промяна до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки;
4. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуването й в „Профил на купувача“ на ПУДООС;
5. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за изпращане (без публикуване) до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.
6. окомплектоването на копие от документацията за участие и предаването й на деловодител/те на предприятието за размножаване и предоставяне по предназначение, както и за изпращане (без публикуване) на съобщението до БТА, както и до посочените в т.5 три печатни медии и трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

**7.2. Документация за участие в процедурата.**

**Чл. 29. (1)** В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от юрисконсулта по чл. 28 и се предава в деловодството на предприятието за предоставяне на съответното лице.

**(2)** Деловодителят предоставя документацията за участие на лицата по ал. 1 или на техни представители срещу представяне на платежен документ (на касата на ПУДООС или по банков път), удостоверяващ плащането на сумата за закупуване на документацията, посочена в обявлението за обществената поръчка.

**(3)** Копирането на документацията за участие в процедурата се извършва от деловодителите в предприятието.

**(4)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекция „АПФО” и съответно към определения за отговорен юрисконсулт от дирекцията, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

**(5)** При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, определения по реда на настоящите правила отговорен юрисконсулт от дирекцията изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Изпълнителния директор на ПУДООС и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

**(6)** Решението за промяна, след подписването му от Изпълнителния директор на ПУДООС, се изпраща по електронна поща от посочения в ал. 5 юрисконсулт на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка на ПУДООС, заедно с променената документация за участие.

**(7)** Основание за публикуване на решение за промяна, извън случаите по ал. 4, може да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 30.  (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват с резолюция на Изпълнителния директор за подготовка на отговор към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице за контакт (или определения отговорен юрисконсулт).

**(2)** Проектът за разяснение се изготвя от юрисконсулта (лицето за контакт) в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване с директора на дирекция „АПФО“. Разяснението се подписва от Изпълнителния директор на ПУДООС до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

**(3)** След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от посочения в ал. 2 юрисконсулт на експерт сигурност на информационни и комуникационни технологии, за публикуването му в профила на купувача на ПУДООС.

**(4)** В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на ПУДООС, същото се изпраща от експерт сигурност на информационни и комуникационни технологии по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

**(5)** В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, от юрисконсулта се изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

**(6)** При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня да публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**7.3. Подаване на заявления за участие, оферти или проекти.**

**Чл. 31. (1)** Кандидатът/участникът представя своята оферта и всички приложени към нея документи в запечатан, непрозрачен плик, в съответствие с изискванията на ЗОП и съгласно предварително посочените условия от възложителя.

**(2)** Върху плика с офертата се посочват:

1. Наименованието на възложителя и адреса, определен за подаване на офертите, обектът на обществената поръчка, за която се подава офертата;
2. Името на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс, лице за контакт и електронен адрес;

(3) В плика с офертата участникът поставя три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

* Плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите, изисквани от възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите.
* Плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката", в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания.
* Плик № 3 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника.

**(4)** В случаите, когато някой от участниците подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове №2 и №3 се представят за всяка от позициите. Когато документи и информация, съдържащи се в плик № 1, са еднакви за две или повече обособени позиции, по които участникът участва, същите може да са поставени само в плика по позицията с най-малък пореден номер, като това задължително трябва да бъде отбелязано в списъка на документите, съдържащ се в пликовете на останалите позиции.

**(5)** Офертата се подава от участника лично, чрез негов писмено упълномощен представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Копие от пълномощното се прилага към офертата.

(6) Срокът за подаване на офертите се посочва в конкурсната документация. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден или в 00.00 ч. на съответния ден, ако офертата е подадена по пощата.

**7.4. Приемане на заявления за участие, оферти или проекти.**

**Чл. 32. (1)** Приемането на оферти/заявления за участие/проекти/ се извършва от служителите деловодители в деловодството на ПУДООС, всеки работен ден до изтичане на срока, посочен в конкурсната документация.

**(2)** Юрисконсултът по чл. 28 от настоящите правила уведомява деловодителите за началото и края на срока, в който се приемат офертите/заявленията за участие за съответната процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 33. (1)** При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, деловодителят отбелязва върху плика с офертата или заявлението входящия номер, датата и часа на получаването, и издава на приносителя документ, в който се отбелязват същия входящ номер и дата и час на получаване.

**(2)** Деловодителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията/проектите/ във входящ регистър по образец - Приложение № 3 от вътрешните правила, който съдържа следните данни:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Име/наименование на кандидата/участника;
3. Пореден номер
4. Дата и час;
5. Подпис на приносител, когато офертата се подава лично, или чрез пълномощник и подпис на деловодителя. Когато офертата се подава „по пощата” или чрез куриер от страна на деловодителя се прави отбелязване в информационната система за начина на получаване и се вписва № на товарителница, или бар код.

**(3)** Деловодителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистъра по ал. 2.

**(4)** При констатиране на обстоятелствата по ал. 3, връщането на офертите/заявленията се извършва незабавно по следния начин:

1. Деловодителят връща срещу подпис офертата/заявлението на кандидата или негов упълномощен представител, когато същата се подава на място.
2. Деловодителят незабавно предава офертата на юрисконсулта, отговарящ за подготовката и провеждането на обществената поръчка. В срок до 3 работни дни, юрисконсултът връща с писмо офертата/заявлението, когато същата е получена по пощата.

**(5)** До предаване на офертите/заявленията на комисията за разглеждане, оценка и класиране, същите се съхраняват на определено място (метален шкаф) в дирекция „АПФО” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

**Чл. 34.**  До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля своята оферта.

**Чл. 35.** **(1)** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти/заявления за участие няма постъпили такива или е постъпила само една оферта/заявление, деловодителят/те незабавно уведомяват отговорния по чл. 28 юрисконсулт.

**(2)** Директорът на дирекция „АПФО” уведомява Изпълнителния директор на ПУДООС за обстоятелствата по ал.1, с докладна записка/доклад и предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**(3)** В зависимост от преценката на възложителя и след негово разпореждане, юрисконсулта изготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**(4)** В случай на удължаване на срока за подаване на оферти, юрисконсултът уведомява деловодителите.

**Чл. 36. (1)** Приетите по реда на чл. 32, ал. 1 и чл. 34 на правилата документи, заедно с входящия регистър се предават срещу подпис на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите в деня на първото заседание на комисията.

**(2)** В случай на прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, получените оферти се предават на директора на дирекция „АПФО”, за съхранение по определения ред.

**7.5. Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка.**

**Чл. 37. (1)** Комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка се назначава със заповед на Изпълнителния директор на ПУДООС по предложение на директора на дирекция „АПФО“ относно състава й. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

**(2)** Проектът на заповедта по ал.1 се изготвя от юрисконсулт в дирекция „АПФО“, съгласувано с директора на дирекцията, директора на дирекцията-заявител на обществената поръчка и главния счетоводител, след което се представя за подпис от възложителя. Съгласуването от изброените длъжностни лица се извършва в срок от 2 работни дни.

**(3)** Комисията се състои от нечетен брой членове не по-малко от петима, респективно тримачленове, в зависимост от реда по който се провежда процедурата, като в състава й задължително се включва един правоспособен юрист. В заповедта за назначаване на комисията се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

**(4)** В заповедта по ал.1 се посочва поименно съставът на комисията, длъжностите на членовете й, задачите, които комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложенията, срок за приключване на нейната работата и размерът на възнаграждението на членовете на комисията. Срокът за приключване на работата й се определя съобразно сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**(5)** Като членове на комисията се назначават:

1. юрист от дирекция „АПФО“;
2. служители от дирекция „АПФО“, дирекция „ФЕПД“ или дирекция „НСД“ и други служители от ПУДООС, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**(6)** С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

**(7)** Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

**(8)** За участие в работата на комисията членовете й получават определеното със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни. Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя.

**(9)**Юрисконсултът, отговорен за провеждането на процедурата, изготвя проект на писмо за уведомяване на участниците в процедурата, представя го за подпис на Изпълнителния директор, след което поставя обявление на общодостъпно място за датата, часа и мястото на разглеждане и оповестяване на ценовите оферти.

**(10)** Членовете на комисията и консултантите попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по ал.2 от закона, след получаване на списъка с кандидатите/участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

**(11)** Членове на комисията или консултанти не могат да бъдат лица, които са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертата.

**(12)** Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 38. (1)** Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, Изпълнителният директор сключва с него писмен договор.

**(2)** Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

**(3)** Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

**Чл. 39.** Председателят на комисията:

1. има статут на член на комисията, ръководи заседанията й, организира и координира работата й;
2. следи за спазване на определения срок на работата на комисията и при необходимост мотивирано предлага удължаването му от възложителя;
3. проверява, или възлага на посочен от него член на комисията, извършването на проверка относно определената гаранция за участие (когато има определена гаранция), дали тя действително е адресирана до ПУДООС, като сравнява посочения в документа за гаранцията IBAN и BIC с предварително обявените от възложителя, ако гаранцията е под формата на парична вноска, или съответните реквизити на банковата гаранция, ако участникът е избрал тази форма на гаранция;
4. уведомява своевременно Изпълнителния директор на ПУДООС за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато по обективни причини редовен член не може да участва в работата на комисията и не може да бъде заместен от резервен такъв;
5. подписва цялата кореспонденция с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на ПУДООС;
7. следи за правилното изготвяне на протокол/ли на комисията относно извършените действия, отбелязването на всички обстоятелства, встъпването на резервен член в състава на комисията, указанията, дадени от възложителя по чл.36а, ал.3 от ЗОП, както и други обстоятелства;
8. отговаря за взетите решения, съгласно изискванията на чл.36, ал.1 от ЗОП за мнозинство на решенията на комисията;
9. уведомява Изпълнителния директор за приключване работата на комисията чрез докладна записка или доклад (при процедура на договаряне без обявление – доклад) и предаване на всички протоколи и документи, събрани в хода на процедурата, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

**Чл. 40.** **(1)** Комисията за провеждане на процедурата съставя протокол/ли или доклад в съответствие с разпоредбите на ЗОП и в зависимост от вида на процедурата, които се предоставят на възложителя с докладната записка.

**(2)** Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

**(3)** Протоколът по ал.2 се изпраща на участниците от деловодителите на предприятието, след като им бъде предоставен от председателя на комисията или от определен от него член на комисията.

**(4)** Протоколът по ал.2 се предоставя от председателя или от определен от него член на комисията на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии, който отговаря за публикуването му в профила на купувача.

**(5)** Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

**(6)** Съобщението по ал. 5 се предоставя на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии, който го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 41. (1)** След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят й предава с докладна записка до Изпълнителния директор на ПУДООС всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

**(2)** В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Изпълнителният директор може да упражни правото си на контрол върху работата й, като се произнесе по един от следните начини:

1. Да разпореди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. Да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. Да разпореди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

**(3)** Изпълнителният директор с резолюция върху докладната записка/доклада утвърждава или връща на председателя на комисията протокола/те заедно с писмените указания по ал.2.

**(4)** В срок до 5 работни дни от получаване на документите, комисията отстранява допуснатите нарушения, съгласно указанията на възложителя, като:

1. Предлага процедурата да бъде финализирана съобразно отразените в протокола обстоятелства, в случай че не са установени нарушения в нейната работа;
2. Предлага прекратяване на процедурата в случай на установени нарушения в нейната работа, които не могат да бъдат отстранени без с това да се променят условията, при които е била обявена процедурата.

(5) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юрисконсулт в дирекция „АПФО”, съгласува се с директора на дирекция „АПФО, след което се представя за подпис от Изпълнителния директор.

Чл. 42. (1) Издаденото от Изпълнителния директор решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

* се изпращат на участниците в процедурата от деловодството на предприятието - при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер и при изпращане по факс, заедно с протоколите от работата на комисията; и
* се публикуват в профила на купувача от експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии (след като му бъдат предоставени по съответния ред от юрисконсулт в дирекция „АПФО“).

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до Изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Изпълнителния директор и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 43.** Юрисконсултът, определен за провеждането на процедурата, носи отговорност за своевременното изпълнение на следните задължения:

1. изготвяне на писмата до участниците или поканите за участие до избраните лица в процедури на договаряне без обявление и получаването им;
2. изпращане в законово предвидения срок на участниците в процедурата на копие от решението за класиране на участниците, заедно с протоколите от работата на комисията;
3. за предоставяне на решението за класиране или за прекратяване на процедурата, както и на предвидената документация за публикуване в законово предвидения срок в профила на купувача на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии.

Чл. 44. (1) Директорът на дирекция “АПФО” незабавно уведомява Изпълнителния директор на ПУДООС за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) От дирекция “АПФО”, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата, се окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост имат право да изискват становище от дирекцията подготвила заданието по чл. 14. от настоящите правила.

(3) Юрисконсултите от дирекция “АПФО” осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 45. (1) Цялата работна документация на комисията се съхранява в досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**(2)** По време на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, протоколите от работата на комисията се съхраняват в метален шкаф в дирекция „АПФО” от председателя на комисията.

**7.6. Гаранция за участие и гаранция за изпълнение на договора.**

**Чл. 46. (1)** Гаранцията за участие в процедурата се освобождава от Изпълнителния директор на ПУДООС на участниците по реда и условията на чл. 62 от ЗОП.

**(2)** След финализиране на всяка процедура, юрисконсултът отговорен за провеждането й, изготвя списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция, като дава указания на счетоводството за освобождаване или задържане на гаранциите за участие.

**(3)** Юрисконсултът по ал. 2, отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с директора на дирекция „АПФО” се предоставя на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача.

**(4)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юрисконсултът по ал.2, следи за изтичане срока за обжалване на решението на възложителя за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението на възложителя за прекратяване на процедурата, и незабавно уведомява счетоводството/главния счетоводител на предприятието за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

**(5)** Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ПУДООС или банкова гаранция.

**(6)** Паричните гаранции за участие се възстановяват на участниците от счетоводството в срок от 5 работни дни от изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, след като юрисконсултът, съгласувано с директора на дирекция „АПФО“ и главния счетоводител, предаде с докладна записка списъка на участниците и копията на платежните документи.

**(7)** Банковите гаранции за участие се представят в счетоводството, съхраняват се от главния счетоводител в метална каса и се освобождават чрез връщане на оригинала на банковата гаранция.

**(8)** Юрисконсултът изготвя писмо до съответния участник, с което той се поканва да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Писмото се изпраща от възложителя след съгласуване с директора на дирекция „АПФО“ и главния счетоводител. Връщането на банковата гаранция се удостоверява със запис: “Получих оригинал на банковата гаранция от ....../бр./ страници на ръка“, име, дата и подпис на участника или негов упълномощен представител.

**(9)** Копие от банковата гаранция за участие с подписа на участника или неговия упълномощен представител се съхранява в досието на обществената поръчка в дирекция „АПФО“.

**(10)** В отделни случаи оригиналният документ на банковата гаранция за участие може да бъде освободен и съгласно описаният в нея начин, съобразно волята на банката издател след съставяне на протокол, в който се описват датата, лицата, които присъстват и начинът, който ще се използва за връщането й.

**(11)** Юрисконсултът по ал. 2, отговаря за изготвяне на проект на писмо, с което възложителят следва да покани участниците отново да представят гаранция за участие, на които гаранцията е възстановена в съответствие с чл. 62, ал. 1, т. 2 от ЗО, в случай, че КЗК отмени решението на възложителя и върне преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение.

**Чл. 47. (1)** Гаранциите за изпълнение на договорите се задържат или освобождават, съгласно условията и в сроковете, определени/уредени в договора за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, в проекта на договора задължително се включва клауза за частично освобождаване на гаранцията по ал. 1, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

**(3)** Освобождаването се извършва от счетоводството, въз основа на представена от служителя, отговорен за изпълнението на договора, справка за изпълнението на договора, след съгласуване с юрисконсулта и директора на дирекция „АПФО“.

**(4)** Оригиналите на банковите гаранции за изпълнение на договорите се съхраняват от главния счетоводител в метална каса, и се освобождават по надлежен ред чрез връщане на оригинала на банковата гаранция.

**(5)** След приключване изпълнението на договорните отношения, служителят отговорен за изпълнението на договора, изготвя проект на писмо до изпълнителя, с което се поканва за връщане на банковата гаранция за изпълнение на договора. Писмото се съгласува с директора на дирекция „АПФО“ и главния счетоводител. Върху оригинала на банковата гаранция изпълнителят удостоверява с подписа си получаването на оригиналния й екземпляр със запис: “Получих оригинал на банковата гаранция от ....../бр./ страници на ръка“, име, дата и подпис, положени върху копие на документа, което се прилага в досието на договора.

**(6)** В отделни случаи оригиналният документ на банковата гаранция за изпълнение може да бъде освободен и съгласно описаният в нея начин, съобразно волята на банката издател след съставяне на протокол, в който се описват датата, лицата, които присъстват и начинът, които ще се използва за връщането й.

**(7)** Главният счетоводител организира отчетност на банковите гаранции за изпълнение на договорите и организира съхранение им в металната каса.

**(8)** Ако се налага удължаване на срока на изпълнение на договора в предвидените по ЗОП случаи, в едномесечен срок преди изтичане срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение тя се удължава до очаквания срок на приключване на договора. След представяне на новата банкова гаранция, счетоводството освобождава предишната гаранция и я връща на изпълнителя.

**(9)** Информация, в която е посочена датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка се изпраща от счетоводството на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

**(10)** Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в срок до 20 дни от извършване на плащането, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение и се предава на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

**ГЛАВА VІІІ. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**8.1. Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.**

Чл. 48. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва, когато в резултат от проведената процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител.

(2) Всички решения за класиране на участниците в обявените процедури по ЗОП за определяне на изпълнител, на когото се възлага изпълнението на договор за обществената поръчка, се подписват от възложителя - Изпълнителния директор на ПУДООС.

(3) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, юрисконсулт от дирекция „АПФО“ изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Изпълнителния директор на ПУДООС се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника – относно задължения към държавата; и
2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси.

(4) Когато в отговор на отправено искане по ал.3 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, юрисконсулт от дирекция „АПФО“ подготвя проект на писмо от Изпълнителния директор на ПУДООС, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и
2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(5) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, юрисконсулт от дирекция „АПФО“ подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**(6)** Проектът на договор се изготвя в 3 еднообразни екземпляра от юрисконсулта, подготвил документацията за участие в процедурата и в срок до 2 работни дни се съгласува от директора на дирекция „АПФО” и директора на дирекцията – заявител на обществената поръчка. Подготвя се проект на договор, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител, което се удостоверява с подписа на юрисконсулта.

(7) В текста на клауза от проекта на договора задължително се вписват името и длъжността на отговорния за изпълнението на договора служител, посочен по компетентност от Изпълнителния директор.

(8) Юрисконсултът по ал.3, организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата;
2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 49. Преди поемането на финансово задължение по договора за възлагане на обществената поръчка, финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, след като проекта на договора е съгласуван от лицата по чл. 48 на настоящите правила. Финансовият контрольор издава контролен лист за осъществен предварителен контрол.

Чл. 50. (1) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал.5 от ЗОП, подписаният и подпечатан от изпълнителя договор (в 3 екз.) и съгласуван по определения ред, се предоставя за подпис на главния счетоводител, след което всички екземпляри се представят за подпис на Изпълнителния директор.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(3) Юрисконсултът по чл. 48, ал.3 на правилата, отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 51. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка директорът на дирекция „АПФО” разпорежда на счетоводството/главния счетоводител за освобождаване гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**(2)** Подписаният от Изпълнителния директор на ПУДООС договор (оригинал в 3екз.) се регистрира в деловодството на предприятието и се предава в дирекция „АПФО”, която:

1. предоставя в счетоводството на главния счетоводител оригинален екземпляр от договора и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;
2. предоставя на изпълнителя оригинален екземпляр от договора; сключения договор може да му се предостави на място в ПУДООС срещу подпис „получил“ и дата на получаване.
3. прилага оригинален екземпляр от договора с положените подписи за „съгласувал“ и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка (с всички приложения и документи, представени от изпълнителя);
4. предава копие от договора на финансовия контрольор;
5. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на дирекцията-заявител на обществената поръчка, за изпълнение;
6. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на отговорното за изпълнение на договора длъжностно лице за организиране на контрола по изпълнението на договора;
7. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Изпълнителния директор на ПУДООС и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;
8. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуването им в профила на купувача.

**Чл. 52. (1).** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция „АПФО” изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Изпълнителния директор на ПУДООС.

**(2)** В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, дирекция „АПФО” изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от дирекцията-заявител на обществената поръчка и от счетоводството на предприятието.

**(3)** Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от дирекция „АПФО” на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

**8.2. Изпращане на информация в Регистъра на обществените поръчки след сключването на договор и изпълнението на договора за обществена поръчка. Изпращане на обобщена информация за разходваните средства във връзка с обществени поръчки по 14, ал. 4 и ал.5 от ЗОП.**

**Чл. 53. (1)** Не по-късно от 30 дни след сключване на всеки договор за изпълнение на обществената поръчка, юрисконсултът, отговорен за провеждане на съответната обществена поръчка, е длъжен да осигури изпращането на информация (по образец) за него до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз, ако има изискване за това по ЗОП.

(2) Информацията по ал. 1 се подготвя по определения ред съгласно Правилника за прилагане на ЗОП, подписва се от Изпълнителния директор на ПУДООС, след съгласуване с директора на дирекция „АПФО”.

(3) В едномесечен срок след приключване изпълнението на всеки договор за обществената поръчка или сред предсрочното му прекратяване, възложителят изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки.

(4) Информацията по ал. 3 се изготвя от юрисконсулт, определен от директора на дирекция „АПФО“. Лицето осъществяващо контрол по изпълнението на договора писмено уведомява възложителя и директора на дирекция „АПФО“ за приключване срока на изпълнението на договора.

(5) След подписване на информацията от Изпълнителния директор за приключване изпълнението на договора за обществената поръчка, тя се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 54. (1) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, директорът на дирекция „АПФО“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец:

* за обществените поръчки,възложени през предходната календарна година по реда на глава осем „а“ от ЗОП или свободно,
* за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал.1 от ЗОП, когато са на стойности по 14, ал. 4 и ал.5 от ЗОП и за обществени поръчки по чл. 3, ал.2, когато са на стойности под прага по чл. 14, ал.2 от ЗОП.

(2) Обобщената информацията по ал. 1, се изготвя от юрисконсулт, определен от директора на дирекция „АПФО“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетния период. Главният счетоводител на предприятието предоставя и съгласува отчетните данни на база изплатените суми по сключени договори след възлагане с публична покана, сключени писмени договори за строителство, възложени свободно и сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) След съгласуването по ал. 2, юрисконсултът от дирекция „АПФО“ оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

**ГЛАВА ІХ. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**/ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП/**

Чл. 55. (1) В случаите, когато в план-графика на обществените поръчки със стойности, попадащи в обхвата на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП, чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава VІ от настоящите правила. Възлагането се извършва чрез събиране на оферти с публикуване на покана.

(2) Изискването за събиране на оферти, се осъществява въз основа на докладна записка на директора на дирекция „АПФО” до възложителя- Изпълнителния директор, съгласувана с директора на дирекцията – заявител на обществената поръчка. В докладната записка се описват дейностите и се мотивира предложената прогнозна стойност.

(3) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в докладната записка по ал. 2 директорът на дирекция „АПФО” посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член, притежаващ професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка; (може да посочи и резервни членове на комисията);
2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/членове от комисията;
3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;
4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването й на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на ПУДООС, ако такова предложение се прави.

(4) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(5) Директорът на дирекция „АПФО” може да изиска от директора на дирекцията-заявител или от лицата/служителите, подготвили заданието допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

(6) Към докладната записка по ал.2 се прилага мотивирано предложение от директора на дирекцията-заявител, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновка на прогнозната стойност, както и документите за извършените проучвания и начинът на формиране на прогнозните стойности.

(7) Юрисконсулт в дирекция „АПФО“, определен от Изпълнителния директор и/или от директора на дирекция „АПФО“ организира:

1. изготвяне на публична покана (по образец на Агенцията за обществени поръчки) и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на ПУДООС. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.
2. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
3. предоставяне на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС на публичната покана и на документацията за участие към нея;
4. изготвяне на текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори; предоставянето на текста на съобщението на деловодството на предприятието за изпращането му;
5. изпращане на публичната покана до конкретни лица след публикуването й в Портала за обществени поръчки и в Профила на купувача, в случаите когато това е предложено в докладната записка по ал.3, т.4 на настоящите правила;
6. съгласуване с лицата по чл.18 и чл.21 от настоящите правила.

(8) Едновременно с изготвяне на публичната покана, след съгласуване с дирекцията-заявител, юрисконсултът по ал.7, изготвя проект на заповед за определяне на състава (служители/лица) на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член, притежаващ професионална компетентност (съгл. определение по §1, т.22а ДР на ЗОП), свързана с предмета на обществената поръчка. Проекта на заповедта се съгласува от директора на дирекция „АПФО“ и директора на дирекцията-заявител.

Чл. 56. (1) Публичната покана и документацията за участие към нея, проекта на заповед за комисията, която да разгледа и оцени офертите и съобщението до средствата за масово осведомяване се представят на Изпълнителния директор за подпис. След подписването и завеждането им в деловодството на предприятието, в един и същи ден поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на ПУДООС.

(2) В деня на публикуването възложителя, изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и до избраните от него лица, в случаите по ал.3, т.4 на настоящите правила. Информацията в съобщението или до избраните от него конкретни лица, не може да бъде различна от условията посочени в поканата и не може да съдържа повече информация от тази в поканата.

(3) Поканата по ал.2, се изпраща до потенциалните оференти с придружително писмо/ма, които се изготвят, съгласуват и подписват по определения ред на настоящите правила.

Чл. 57. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Изпълнителния директор на ПУДООС.

(3) Подписаното разяснение се предава от лицето по ал. 1 на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 58. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на раздел VІІ, т.7.4., чл.32 - чл.36 на настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 21, ал. 2, т. 2 и чл. 55, ал.3, т. 1 на правилата, да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 59. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете й попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в ПУДООС;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

(5) Комисията извършва действията по ал. 3 и в случаите, когато е подадена оферта само от един участник.

Чл. 60. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на документите към офертите, представени от участниците, се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(4) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 може да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 61. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 62. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Не подлежат на оценяване оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 60, ал.2 на настоящите правила.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП. Комисията разглежда и оценява офертата/офертите на участниците, установява съответствие/или несъответствие на офертата с изискванията (не се допуска съпоставяне и обяснение от участниците по правилото на чл. 70 от ЗОП). В случай на несъответствие, комисията посочва в какво се състои това несъответствие и го записва в протокола.

Чл. 63. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 64. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 65. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях. Комисията съставя един протокол за работата си, независимо от броя на проведените заседания, които задължително отразява в него.

(2) Протоколът се предава на Изпълнителния директор на ПУДООС с докладна записка за утвърждаване.

(3) Изпълнителният директор на ПУДООС има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”;
2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(3) Утвърденият от Изпълнителния директор на ПУДООС протокол се изпраща от дирекция „АПФО“ на участниците, както и на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии – за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

Чл. 66. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, дирекция „АПФО“ подготвя проект на договор. Договорът се сключва по реда на Глава VІІІ, Раздел 8.1. от настоящите правила. Договорът включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Възложителят може да сключи договор за изпълнението на поръчката, в случаите, когато единствения участник, класиран на първо място по определения в настоящите правила ред, е подал оферта, която е в съответствие с техническите спецификации.

(3) Преди сключване на договора от участника, класиран на първо място и определен за изпълнител се изискват:

1. Документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т.1 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(4) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(5) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от дирекция „АПФО“ на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

Чл. 67. (1) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, директорът на дирекция „АПФО, предлага на Изпълнителния директор на ПУДООС да сключи договор последователно с класирания на второ и на следващо място участник, или да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 68. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, деловодството (деловодителя) уведомява за това директора на дирекция „АПФО”.

(2) Директорът на дирекция „АПФО”, съгласувано с директора на дирекцията заявител, предлага на Изпълнителния директор на ПУДООС да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Изпълнителният директор на ПУДООС се разпореди за провеждане на преки преговори, тези преговори се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Протоколът съставен от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване от Изпълнителния директор на ПУДООС, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 66 от настоящите правила.

Чл. 69. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция „АПФО” изразява становище, относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Изпълнителния директор на ПУДООС.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулт от дирекция „АПФО“ изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от директора на дирекция „АПФО”и директора на дирекцията, който е заявител по обществената поръчка, след което се представя на главния счетоводител и съответно на Изпълнителния директор за подпис.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от юрисконсулта по ал.2 на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

Чл. 70. Всички документи, свързани с възлагане на поръчките по реда на тази глава се съхраняват за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 71. (1) В случаите, при които поръчката е за доставки или услуги, или конкурс за проект със стойности без ДДС, под определените по чл.14, ал.5, т.2 и т.3 на ЗОП, за които не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а“ от него, възлагането се извършва свободно. Изпълнителният директор може да не сключва писмен договор, като доказва разходите чрез първични счетоводни документи.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от директора на дирекцията, която ще се ползва от обекта на поръчката, съгласувана с директора на дирекция „АПФО“.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на главния счетоводител за наличие на финансови средства. В случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, директорът на дирекция „АПФО” с докладна записка, предоставя проекта на договор на Изпълнителния директор на ПУДООС за подпис.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, Изпълнителният директор на ПУДООС сключва писмен договор с изпълнителя, като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3 и ал. 4.

Чл. 72. (1) Директорът на дирекция “АПФО” организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 71 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя съвместно със счетоводството (главния счетоводител) в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 относно начина на възлагане на обществените поръчки се подготвя от юрисконсулт в дирекция “АПФО”.

(4) Окончателно обобщената информация по утвърдения образец, съгласувана от лицата по ал. 1 и ал.2, и подписана от Изпълнителния директор на ПУДООС по реда на настоящите правила, се изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

(5) В срока по ал. 4, обобщена информация по образец за всички разходвани средства за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, със стойности под определени праг по чл.14, ал.2 от ЗОП, се изпраща до Агенцията по обществено поръчки по посочения в предходните алинеи ред.

**ГЛАВА Х. ОБЖАЛВАНЕ**

Чл. 73. (1) Жалбите, подадени във връзка с решенията на възложителя, както и за всяка обезпечителна мярка, наложена по издаден от възложителя акт, се регистрират в деловодството на предприятието. След регистрацията им се предават незабавно на Изпълнителния директор, който поставя резолюция и жалбата се предоставя на директора на дирекция „АПФО”.

(2) След разглеждането на жалбата съвместно с юрисконсулта, директорът на дирекция „АПФО” незабавно уведомява Изпълнителния директор за причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и действията, които следва да се предприемат, включително такива по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(3) Юрисконсултът участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществява процесуално представителство пред комисията.

(4) При решение или определение на КЗК, което не е в полза на ПУДООС, юрисконсултът по ал.3 докладва на възложителя с мотивирано предложение за последващи действия, които следва да се предприемат по преписката, след съгласуване с директора на дирекция „АПФО”.

Чл. 74. (1) При обжалване на решение или определение на КЗК пред Върховния административен съд, юрисконсултът-процесуален представител на ПУДООС в производството пред КЗК следва своевременно да уведомява Изпълнителния директор за решението на КЗК или за подадена жалба.

(2) Определеният от Изпълнителния директор юрисконсулт на предприятието осъществява процесуалното представителство на възложителя по образуваните дела пред Върховния административен съд.

(3) След приключване на делата пред Върховния административен съд, юрисконсултът-процесуален представител на ПУДООС, в срок от 2 работни дни от обявяването в съда, уведомява възложителя за изхода на делото и предоставя с докладна записка преписи от съдебните актове, постановени по административното дело. Копия от последните се прилагат в досието на обществената поръчка.

**ГЛАВА ХІ. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. РЕД И СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ**

**Чл. 75. (1)** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, конкурсната документация се съхранява от председателя на комисията.

**(2)** След приключване на процедурата (с подписан договор за възлагане на изпълнението на обществената поръчка или решение за прекратяване на процедурата), председателят на комисията предава конкурсната документация за съхранение на директора на дирекция „АПФО“ чрез предавателно-приемателен протокол, който съдържа и пълен опис на предаваните документи.

**Чл. 76. (1)** За всяка обществена поръчка, включително в случаите по реда на глава осма „а“ от ЗОП, юрисконсултът, отговорен за провеждането на процедурата, изготвя досие, с опис на неговото съдържание, което съдържа в оригинал:

1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. Писмата (уведомленията) за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информация);
3. Подадените оферти и/или заявленията за участие;
4. Договора за възлагане на обществената поръчка;
5. Публичната покана и документацията за участие към нея, заповеди за определените лица в комисията по чл.101г, ал.1 от ЗОП, декларациите за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2-4 от ЗОП и протокол на комисията по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП, в случаите на възлагане на обществени поръчки по реда глава осма „а“ от ЗОП;
6. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
7. Предявените (подадените) жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
8. Кореспонденцията, свързана с процедурата;
9. Докладни записки, свързани с процедурата;
10. Информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите в случаите на заместване на възложителя-Изпълнителния директор на ПУДООС, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в дирекция „АПФО”, в съответствие със законово-установените срокове:

* не по-малко от четири години след приключване изпълнението на договора по съответната обществена поръчка;
* не по-малко от три години след приключване изпълнението на договор, свързан с възлагане на поръчките по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис. За титулна страница на досието на проведена процедура по ЗОП се поставя Таблица - опис на документацията, съдържаща се в досието - Приложение № 4.

Чл. 77. (1) Директорът на дирекция „АПФО” отговаря за правилното съхранение и архивиране на всички досиета за срока по чл. 76, ал. 3 от настоящите правила, както и за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(2) Юрисконсултът, отговорен за провеждането на съответната обществена поръчка, отговаря за пълнотата на досието и за неговото правилно съхранение и архивиране.

(3) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в дирекция “АПФО” оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в метални шкафове в дирекция „АПФО“.

(5) В дирекция „АПФО” се води Регистър за достъпа до досиетата на обществени поръчки – Приложение № 5. Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ПУДООС, се разрешава от Изпълнителния директор.

**(6)** Служител от предприятието, поискал достъп до досие на обществена поръчка попълва заявка – Приложение № 6, със следната информация:

1. Досието, което ще ползва;
2. С каква цел ще ползва досието;
3. Опис на копираните документи (ако има такива);
4. Дата и час на вземане и на връщане на досието;
5. Подпис на служителя – име и длъжност.

**ГЛАВА ХІІ. КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Раздел 12.1. Контрол върху дейността по подготовката, провеждането на процедурата и сключването на договор за обществената поръчка.**

**Чл. 78.** Ръководство и контрол върху цялостната дейност по планиране, подготовка, обявяване, провеждане и приключване на процедурите по възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП се осъществява от Изпълнителния директор на ПУДООС.

**Чл. 79.** Директорът на дирекция „АПФО” осъществява дейността по планиране и изготвяне на годишния план-график за обществените поръчки. Осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на юрисконсултите в дирекцията по отношение на подготовката, обявяването и провеждането на процедурите по ЗОП, възлагането на обществените поръчки и финансовата им обезпеченост, изпращане на задължителната информация до АОП във връзка с проведените обществени поръчки, сключването и изпълнението на договорите и разходваните средства във връзка с обществените поръчки, предоставянето на необходимата информация на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

Чл. 80. (1) Предварителният контрол на обществените поръчки се осъществява, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в ПУДООС и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол в процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществени поръчки и върху всички разходвани средства, попадащи в праговете, регламентирани в чл. 14, ал.4 и ал. 5 от ЗОП. Резултатите от извършените проверки се документират в контролен лист.

Раздел 12.2. Контрол по изпълнение на сключените договори.

**Чл. 81. (1)** Контролът по изпълнението на сключените договори за доставки, услуги или строителство, се осъществява от длъжностно лице (служител), определено по реда на чл. 48, ал.7 на настоящите правила. Отговорното лице се определя за всеки сключен договор и следи пряко неговото изпълнение, като уведомява за това Изпълнителния директор, съответно и директора на дирекция „АПФО“.

**(2)** Длъжностното лице по ал. 1, е упълномощеното от Изпълнителния директор на ПУДООС да приема извършената работа по сключения договор. Лицето носи отговорност и проверява за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;
3. писмено уведомява възложителя за изпълнението и приключването на договора, съгласно определения с настоящите правила ред.

**(3)** За приемане на извършената работа упълномощеното от възложителя длъжностно лице съставя протокол (приемателно-предавателен протокол). В протокола се описват и всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**(4)** В случаите на констатирани нередности по изпълнението на договора, длъжностното лице по ал.1, своевременно писмено уведомява Изпълнителния директор за това чрез директора на дирекция „АПФО“.

**(5)** Изпълнителният директор разпорежда на директора на дирекция „АПФО“ за незабавно предприемане на необходимите действия или сезиране на компетентните дирекции или служители в предприятието, или съответните компетентни органи, за отстраняване на установените нередности и несъответствия.

**(6)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на предприятието, съобразно клаузите им и предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването за плащане.

**(7)** Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания и) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

**(8)** Информацията по ал.2 задължително посочва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

**(9)** Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

**(10)** Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

(11) Преди извършването на разход по всеки сключен договор в срока за изпълнението му, финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност и документира резултатите от извършените проверки в контролен лист.

**Чл. 82. (1)** В едномесечен срок след приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, директорътнадирекция “АПФО” съвместно с главният счетоводител организират и изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

**(2)** Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС.

**(3)** Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от дирекция „АПФО“ и счетоводството, и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се изпраща на експерт, сигурност на информационни и комуникационни технологии за публикуване в профила на купувача на ПУДООС..

**Чл. 83. (1)** Директорът на дирекция “АПФО”, всяка година в срока определен за изготвяне на годишния отчетен доклад за дейността на ПУДООС, представя доклад, включващ информация относно:

1. брой на възложените поръчки и тяхното съотношение спрямо първоначално планираните за годината;
2. брой възложени поръчки, които не са първоначално планирани, но са били включени в актуализирания годишен план;
3. общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедури по ЗОП;
4. стойност на сключените договори;
5. наличието и брой на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. договори, изпълнени в срок;
7. наложени договорни санкции – по вид и размер на санкциите при неизпълнение.
8. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ХІІІ.

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПО КОИТО ПУДООС Е БЕНЕФИЦИЕНТ /ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ/. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ НА СКЛЮЧЕНИ МЕЖДУПРАВИТЕЛСТВЕНИ СПОРАЗУМЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОГОВОРИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ПО ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

**Чл. 84. (1)** В случаите когато, Изпълнителният директор на ПУДООС е възложител на обществени поръчки, финансирани със средства по проекти и програми по сключени междуправителствени споразумения, решения, договори на Република България и по проекти и програми по сключени договори, финансирани от Европейския съюз, по които ПУДООС е бенефициент и/или изпълнителна агенция, подготовката и организацията за провеждане и приключване на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, се извършва съответно по реда на глава VІ, глава VІІ, глава VІІІ и глава ІХ на настоящите правила.

**(2)** Когато Изпълнителният директор на ПУДООС не е ръководител на проекта, определеният за ръководител и/или заместник-ръководителят на проекта и/или друго определено лице от екипа за управление/изпълнение на проекта, по който ПУДООС е бенефициент/или изпълнителна агенция/, съобразно със сроковете за финансиране по сключения договор на проекта, стартира процедурата с докладна записка до Изпълнителния директор и прилага изготвено от него или с помощта на външен експерт/ти, задание, което включва:

1. Пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции;
2. Техническите спецификации, съответстващи на чл. 30-32 от ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство към тях се прилагат и количествени сметки;
3. Копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;
4. Критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) – критерии за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.
5. Приоритетни показатели за изготвяне на методиката за оценка на офертите, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на оценката, точни указания за определяне на оценката по всеки показател;
6. Условия и начин на плащане: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива и начина на плащане;
7. Предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки, за които екипът на проекта, по който ПУДООС е бенефициент/или изпълнителна агенция/ не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническите спецификации, заместник-ръководителя и/или друго определено лице от екипа за управление/изпълнение на проекта информира незабавно Изпълнителния директор.

**(4)** Лицето по ал. 3, изготвя писмено предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външен експерт или такива от екипа на проекта/или служители на ПУДООС със съответната професионална компетентност.

**(5)** Предложението по предходната алинея, се изготвя по реда на глава VІ на настоящите правила и включва обстоятелствата по чл. 23, ал.1-ал.3 на правилата.

**(6)** В случаите по ал.3, Изпълнителният директор може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

**(7)** В работната група по ал. 6, се включват представители на всички структурни звена в предприятието, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрисконсулт от дирекция „АПФО“.

**Чл. 85. (1)** Когато възложителят възложи подготовката на техническите спецификации в съответствие с чл. 30-32 от ЗОП и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външен/ни експерт/ти, се спазва процедурата и реда по глава VІ, чл. 24, ал.1-ал.5 на настоящите правила.

**(2)** Изпълнението на възложената дейност по ал.1 се приема от лице/лица определено/определени от Изпълнителния директор или от комисия, назначена със заповед на възложителя за всеки конкретен случай.

**Чл. 86.** **(1)** Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, възлагана по проект, финансиран със средства на Европейския съюз и/или по проект и програма, която се финансира със средства по междуправителствени спогодби, решения, договори и/или по национални програми и проекти, и която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

**(2)** Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП и включва документите визирани в чл. 16, ал.1 от настоящите правила, а при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП - по чл. 16, ал. 2 на настоящите правила, и включва:

* при провеждане на процедура за обществената поръчка по ЗОП:

1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по образец;
2. Обявление за обществена поръчка по образец;
3. Пълното описание на обекта и обема на поръчката, включително на обособените позиции;
4. Техническата/те спецификация/и;
5. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. Методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта; Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.
8. Образец на оферта /техническа и ценова/, както и указание за подготовката й;
9. Проект на договор за изпълнение на поръчката;
10. Други образци и документи, изисквани по ЗОП в зависимост от спецификите на поръчката (когато е приложимо);
11. Всички необходими документи за изпращане до органите, определени в ЗОП.

* при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
2. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
3. техническа/ки спецификация/спецификации, съобразно заданието;
4. проект на договор;
5. образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

**(3)** Изготвянето на документацията за участие по ал. 2, се възлага за изпълнение от Изпълнителният директор на ПУДООС на заместник-ръководителя на проекта или на друго лице от екипа за управление/изпълнение на проекта, с поставяне на резолюция на документите, представени му по реда на чл. 84. Съгласно резолюцията, документацията за участие се предава на юрисконсулт от дирекция „АПФО“, член на екипа по съответния проект, за предприемане на последващи действия по процедурата.

**Чл. 87. (1)** Оформянето на всички документи се извършва по реда, предвиден в чл.17 на Глава VІ от настоящите правила.

**(2)** Преди утвърждаване на документацията за участие от възложителя, заместник-ръководителя на проекта, предоставя същата на директора на дирекция „АПФО” за съгласуване.

**Чл. 88.** **(1)** Провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка се извършва по реда, предвиден в глава VІІ и глава ІХ на настоящите правила.

**(2)** Изпълнителният директор назначава състава на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка по предложение на заместник-ръководителя на съответния проект или друго определено лице от екипа за управление/изпълнение на проекта, съгласувано с финансиста на проекта, включен в екипа.

**(3)** Проектът на заповедта за назначаване на комисия по ал.2, се изготвя от юрисконсулта по чл. 86, ал.3, който в срок до 2 работни дни я съгласува със ръководителя на проекта (в случаите, когато изпълнителният директор не е определен за ръководител на проекта) или със заместник-ръководителя или от друго лице от екипа за управление/изпълнение на проекта, и я представя за подпис от Изпълнителния директор на ПУДООС.

**(4)** В комисията се включват служители, предложени от ръководителя или зам.-ръководителя или от друго лице от екипа за управление/изпълнение на проекта. Определянето на състава на комисията, изискванията към нея и действия й при провеждане на процедурата се извършва по реда на глава VІІ, раздел 7.5. и глава ІХ от настоящите правила.

**(5)** В случаите, когато в заповедта са включени външни експерти, се процедира по реда на чл. 38, раздел 7.5., глава VІІ, а при възлагане на обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000лв./без ДДС/ - и по реда на чл. 37, ал. 7, ал. 8 и ал. 11 от настоящите правила.

(6) Осъществяването на контрол върху работата на комисията от възложителя по чл.36а от ЗОП, преди издаване на съответните решения в процедурите, се извършва по реда на Глава VІІ, раздел 7.5. от настоящите вътрешни правила.

**(7)** Определеният по чл. 86, ал.3 юрисконсулт, носи отговорност за изпълнението на задълженията, определени в раздел 7.5., раздел 7.6, глава VІІ от правилата при възлагане на обществена поръчка с процедура по реда на ЗОП, а в случаите на възлагане чрез публична покана съгласно глава осма „а“ от ЗОП – по реда на глава ІХ от настоящите правила.

**(8)** Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите при възлагане на обществената поръчка с процедура по реда на ЗОП извършва необходимите действия и носи отговорност за изпълнението на задълженията, регламентирани в раздел 7.5., глава VІІ от настоящите правила, а при възлагане чрез публична покана съгласно глава осма „а“ от ЗОП – по глава ІХ на правилата.

**Чл. 89. (1)** Сключването на договор за обществена поръчка, възложена по проект, финансиран със средства на ЕС и/или по междуправителствени спогодби, решения, договори и/или по национални програми и проекти, по които ПУДООС е бенефициент и/или изпълнителна агенция, при провеждане на процедура за обществената поръчка по ЗОП и при възлагане чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП, се осъществява по реда на глава VІІІ, раздел 8.1. от настоящите правила.

**(2)** След изпълнението на сключения договор за обществена поръчка по ал.1, задължителната информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има изискване за това по ЗОП, се изготвя и изпраща от юрисконсулт в дирекция АПФО“ и/или юрисконсулт, член на екипа за управление/изпълнение на проекта. Информацията се съгласува с директора на дирекция „АПФО“.

**Чл. 90.** Изискванията към гаранциите за участие в процедурите при възлагане на обществената поръчка с процедура по реда на ЗОП, както и за начина и реда за тяхното предоставяне и възстановяване от възложителя, изпълнението на задълженията и отговорностите на съответните длъжностни лица във връзка тях, се осъществяват по реда на глава VІІ, раздел 7.6. от настоящите правила.

**Чл. 81.** **(1)** Изискванията към гаранциите за изпълнение на договорите, сключени след възлагане на обществени поръчки по проекти, по които ПУДООС е бенефициент/изпълнителна агенция, следва да съответстват на условията за финансиране на съответната програма, както и на финансирането, съгласно сключените договори за изпълнение на програмата/те. Процедурите за предоставяне на гаранциите за изпълнение, тяхното задържане или освобождаване от възложителя и изпълнението на задълженията и отговорностите на съответните длъжностни лица във връзка тях, се осъществяват по реда на глава VІІ, раздел 7.6. от настоящите правила.

**(2)** В случаите, когато са определени гаранции за изпълнение на договори, сключени след възлагане чрез публична покана съгласно глава осма „а“ от ЗОП, се спазва определения ред по глава ІХ на настоящите правила.

**Чл. 82.** За всички неуредени в настоящата глава въпроси и процедури се прилага общия ред за възлагане на обществени поръчки в ПУДООС, описан в настоящите вътрешни правила.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на тези правила „структурни звена“ са дирекциите, звената и дейностите на пряко подчинение, включени в организационната структура на предприятието по чл. 17 от Правилника за устройството и дейността на ПУДООС, приет с ПМС № 81 от 23.04.2012 г. (обн., ДВ, бр. 33 от 27.04.2012г., в сила от 27.04.2012г.).

§ 2. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и/или приложимите разпоредби на приложимите нормативни актове.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на ПУДООС, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от ПУДООС се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и утвърждават със заповед на Изпълнителния директор.

§ 5. Настоящите правила отменят вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от ПУДООС, утвърдени със заповед №243/01.10.20012г. на Изпълнителния директор на ПУДООС.

**§ 6.** Настоящите правила могат да се изменят, допълват и отменят по реда на приемането им.

**Приложение № 1**

**ДО**

**Г-Н ........................**

**ДИРЕКТОР НА**

**ДИРЕКЦИЯ "АПФО"**

**В ПУДООС**

**ЗАЯВКА**

**ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

от.............................................................................................................................в ПУДООС

1. Подробно описание на обекта на обществената поръчка;
2. Обща прогнозна стойност на обществената поръчка – в лева, без включен ДДС и с включен ДДС;
3. Вид на процедурата, съобразно стойността;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на обществена поръчка;
5. Месец от годината, през който е необходимо да бъде сключен договор, съобразен със сроковете за провеждане на процедурата по ЗОП;
6. Видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществените поръчки, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
7. Минималните специфични изисквания към кандидатите за допустимост на офертата;
8. Отговорното за изпълнението на поръчката длъжностно лице, предложено от директора на съответната дирекция – заявител на поръчката.

Дата:.........................г.

**Изготвил :**

/име, фамилия и длъжност/

**Приложение № 2**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:**

**ПЛАН –ГРАФИК**

**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ПУДООС**

**за периода от …….година до…….година.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид и пореден № на обществената**  **поръчка** | **Предмет на общественатата поръчка, вкл. обособени позиции** | **Обща прогнозна стойност на поръчката, определена по правилата на чл. 15 от ЗОП**  **( в лева,**  **без вкл. ДДС и с вкл. ДДС)** | **Ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка** | **Дирекция, заявител на обществената поръчка** | **Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието** | **Период/месец/дата за откриване/стартиране възлагането на обществената поръчка/публикуване на публичната покана** | **Период/месец/дата от годината, през който се очаква да бъде сключен договор (прогнозен срок на изпълне**  **нието)** | **Отговорно лице за изпълнение на обществената поръчката, предложено от директора на съответната дирекция – заявител на поръчката и отговорно лице, определено от възложителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **І. Доставки** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Услуги** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІІ. Строителст**  **во/Инжене-**  **ринг** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата:.........................г.

Изготвил: ……….

Директор на дирекция „АПФО“ ..........................

**/ /**

**Приложение № 3**

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР**

**ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ОБЕКТ:**

**„.................................................................................................................................**

**.................................................................................................................................“**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Входящ № на офертата/**  **заявлението** | **Точна дата на получаване /ден, месец, година/** | **Точен час на получаване** | **Трите имена и подпис на приносителя** | **Получени по**  **пощата/куриер**  **Подпис на служителя**  **№ на товарителницата/**  **баркод** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Върнати оферти** | | | | |
| **Име на кандидата** | **Точна дата на получаване /ден, месец, година/** | **Точен час на получаване** | **Трите имена и подпис на приносителя** | **Получени по**  **пощата/куриер**  **Подпис на служителя**  **№ на товарителницата/**  **баркод** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

**О П И С**

**НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА, СЪДЪРЖАЩА СЕ В ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ОБЕКТ:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **НАИМЕНОВАНИЕ НА ДОКУМЕНТА** | **Стр. брой** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата:.......................г. Изготвил:......................

/Длъжностно лице, име, фамилия /

**Приложение № 5**

**Р Е Г И С Т Ъ Р**

**ЗА ДОСТЪПА ДО ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Досие на обществена поръчка с пхредмет:“.........................“** | **Длъжностно лице, на което е предадено досието** | **Дата на предаване** | **Дата на връщане** | **Подпис** | **Забележка** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

**ДО**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР**

**НА ПУДООС**

**ЗАЯВКА**

**ЗА ДОСТЪП ДО ДОСИЕ**

**НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

от............................................................................................................................

длъжност............................................................................................................в ПУДООС

1. Досието, което ще ползва; Наименование на обекта на обществената поръчка;

2. С каква цел ще се ползва досието;

3. Опис на копираните документи (ако има такива);

4. Дата и час на вземане и дата и час на връщане на досието;

5. Подпис на служителя – име и длъжност.