

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ  
«ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ» ЕООД - БЛАГОЕВГРАД**

**Раздел I  
Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, включително реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на „Водоснабдяване и канализация” ЕООД – Благоевград, наричано по-нататък „дружеството”, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно възлагане;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

**Раздел II  
Планиране на потребностите от обществени поръчки**

**Чл. 2.** (1) Планирането на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство в дружеството 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 и строителство, 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 между отговорните структурни звена в дружеството;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл. 3.** (1) В периода от 1 септември до 1 октомври на предходната година всяко структурно звено в дружеството, както и ръководителите на регионални поделения (РП) Благоевград, Разлог и Гоце Делчев, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12

месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до Управителя на дружеството в рамките на срока по ал.1.

(4) Заявките на РП Благоевград, Разлог и Гоце Делчев се подписват от съответния ръководител РП и се депозират до Управителя на дружеството в рамките на срока по ал.1.

**Чл. 4.** (1) В срок до 15 октомври на текущата година, със заповед на Управителя на дружеството се назначава комисия, която да разгледа, обобщи и му предостави за одобрение обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на дружеството за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на проучване, възложено на служители от отдел „МТС Е”.

**Чл. 5.** (1) Управителят на дружеството разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и преценява кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) Управителят, съвместно с ръководител „Финансово-счетоводен отдел” (ФСО) преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) След извършване на действията по ал.1 и ал.2, Управителят регулира обобщената заявка към юрисконсулт „Обществени поръчки”, за изготвяне на проект на план-график..

**Чл. 6.** (1) В срок до един месец след получаване на обобщената заявка по чл.5, ал.3, Юрисконсулт „Обществени поръчки” от „Правен отдел”, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени от Управителя на дружеството по чл. 5 доставки, услуги и строителство.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на проекта и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП, или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено в дружеството и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

7. ориентировъчен период или дата за сключване на договор;

8. структурно звено отговорно за осъществяване на контрол по изпълнението на договора.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**Чл. 7.** (1) Проектът на план-график се предоставя от юрисконсулт „Обществени поръчки“ в „Правен отдел“ за разглеждане и приемане от Управителя не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Управителя на дружеството и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Юрисконсулт „Обществени поръчки“, който периодично докладва пред Управителя на дружеството.

**Чл. 8.** (1) Когато в утвърдения от Управителя на дружеството план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, служител в „Правен отдел“ изготвя предварително обявление, което след подписването му Управителя, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени

поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(2) Публикуваните предварителни обявления в РОП се предоставят на служител в звено „ИТ“ за публикуване в профила на купувача, в раздел „Предварителни обявления“.

**Чл. 9.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Управителя на дружеството план-график, Юрисконсулт „Обществени поръчки“ инициира изменението му с доклад до Управителя на дружеството.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### Раздел III

#### Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

**Чл. 10.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от Управителя план-график 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.

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

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
  - а) техническа спецификация;
  - б) проект на договор;
  - в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

**Чл. 11.** Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно 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 предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
5. условия и начин на плащане;
6. условия и място за извършване на доставките/услугите
7. критерий 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;

8. нормативно определени изисквания за изпълнение на поръчката, свързани с нейния предмет и специфика.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

**Чл. 12.** (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, Юрисконсулт „ОП“ прави писмено предложение до Управителя на дружеството, в което посочва:

1. областта на 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 такива).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на одобреното предложение по ал.1 Управителят на дружеството сключва договор с външен експерт за подготовка на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено/отдела, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 13.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена/отдели, вкл. и на външен експерт, по предложение на Юрисконсулт „ОП“ Управителят на дружеството може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена в дружеството, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист от „Правен отдел“.

**Чл. 14.** (1) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на Управителя на дружеството, който след одобряването му го изпраща с резолюция до „Правен отдел“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, Юрисконсулт „ОП“ изготвя заповед, която предоставя за подпис от Управителя. В заповедта се посочва:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите, с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

3. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и на профила на купувача на дружеството, ако такава се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

**Чл. 15.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител в „Правен отдел”, подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
  - а) решение за откриване на процедурата по образец;
  - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
  - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
  - е) образец на техническо и ценово предложение;
  - ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
  - а) 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;
  - б) публична покана по образец;
  - в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
  - г) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - д) проект на договор;
  - е) образец на техническо и ценово предложение;

(2) „Правен отдел” окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от Управителя на дружеството:

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 състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

**Чл. 16.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване проекта на документацията за участие, същата се представя на Управителя на дружеството за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Управителя и регистриран като упълномощен потребител служител от „Правен отдел” изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи 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, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Управителя.

(4) След откриване на процедурата полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от служител в „Правен отдел” на служител в звено

„ИТ” за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

## Раздел IV

### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

**Чл. 17.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, „Правен отдел” отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Управителя или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление,

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Управителя на дружеството;

5. изпращане по електронен път на пълната документация за участие до звено „ИТ” за публикуването ѝ в профила на купувача.

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, което се предоставя по електронен път на технически секретар за изпращане до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио-телевизионни оператора.

**Чл. 18.** (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 служител в „Правен отдел” и се предоставя на съответното лице.

**Чл. 19.** (1) 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 „Правен отдел” за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от „Правен отдел” изготвя решение за промяна по образец, който се подписва от Управителя 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.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Управителя се изпраща от „Правен отдел” на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал.1, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законсъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 20.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към лицата, изготвили заданието по чл. 11 за конкретната обществена поръчка и към „Правен отдел”.

(2) Писмените разяснения се изготвят от лицата по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за подпис от Управителя. Подписаните писмени разяснения се изпращат от служител в „Правен отдел” на звено „ИТ” за публикуване на профила на купувача в срок до 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) В деня на публикуване на разяснения по документацията за участие в профила на купувача, същите се изпращат от служител в „Правен отдел” 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 разкриването на данни за лицата, които са искали разяснения.

(4) В случай че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат на 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, служител от „Правен отдел” изготвя решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти и го представя за подпис от Управителя.

(5) При условията на ал.4, решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуването на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила.

**Чл. 21.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на дружеството.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, техническият секретар ги входира и предава в „Правен отдел”. Служител в „Правен отдел” задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника, адрес, телефон, факс и електронен адрес за контакти;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване;
5. входящ номер.

(3) Когато офертата е получена на ръка в деловодството на дружеството, на приносителя се издава документ, с входящ номер.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в “Правен отдел” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл. 22.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или



заявление, Юриконсулт „Обществени поръчки“ изготвя и представя пред Управителя доклад с предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

3. прекратяване на процедурата;

(2) Управителят резулира доклада до „Правен отдел“ за изготвяне проект на съответното решение или заповед за назначаване на комисия.

**Чл. 23.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Управителя. Проектът на заповедта се подготвя от служител в „Правен отдел“ след изтичане срока за подаване на оферти, но не по-късно от 1 работен ден преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист от „Правен отдел“;

2. служители от структурните звена, 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 обществената поръчка;

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

(4) 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.

(5) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Управителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно Управителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията 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;

7. уведомява Управителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклада.

(6) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 24.** (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 комисията с него се сключва 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. 25.** (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации по ал.1, само в случай че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 26.** (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите или несъответствие 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.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща от служител в „Правен отдел” на участниците (по поща с обратна разписка или по факс) и по електронен път до звено „ИТ”, за публикуването му в профила на купувача към електронното досие на обществената поръчка.

**Чл. 27.** (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Съобщението се изготвя от служител в „Правен отдел”. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на звено „ИТ”, за публикуване 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. 28.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с доклад до Управителя 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, Управителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 решението се изготвя от служител в „Правен отдел”, след което се представя за подпис от Управителя.

**Чл. 29.** (1) Решението на Управителя за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата:

1. се изпраща на участниците в процедурата:

а) от служител в „Правен отдел”, при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от техническия секретар – при изпращане по факс, и

2. се публикува в профила на купувача от звено „ИТ”, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление).

(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 Управителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

**Чл. 30.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, „Правен отдел” следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата. Служител от „Правен отдел” подготвя и изпраща становище до ръководителя на “Финансово-счетоводен отдел” (ФСО) за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) 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 дружеството или банкова гаранция.

(3) Ръководител отдел „ФСО” отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която предоставя на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 31.** (1) Служител от “Правен отдел” незабавно уведомява Управителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) В “Правен отдел” се окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено, подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от юрисконсулт от “Правен отдел” или от упълномощен правоспособен юрист.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 32.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрисконсулт от “Правен отдел” подготвя договор за обществена поръчка, 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. Договорът се изготвя в два екземпляра и се предоставя за съгласуване от ръководител отдел „ФСО”.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител служител от „Правен отдел” изготвя писмо до участника, избран за изпълнител на поръчката, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да представи съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП.

(3) След представяне на документите по ал.2 от участника, избран за изпълнител на обществената поръчка, Юрисконсулт от „Правен отдел” предоставя договора за подпис от Управителя.

**Чл. 33.** Юрисконсулт от „Правен отдел” организира подписването на договора от определения за изпълнител участник.

**Чл. 34.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от „Правен отдел” изготвя становище и го предоставя на ръководител отдел „ФСО” за освобождаване гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 35.** Подписаният от Управителя и изпълнителя договор за обществена поръчка се завежда и съхранява в „Правен отдел”. Юрисконсулт „Обществени поръчки”:

1. предоставя копие от договора на ръководител отдел “ФСО” и копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригиналите на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на отговорното/ите лице/а за организиране на контрол по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, придружително писмо към нея, което представя за подпис от Управителя, и ги изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

5. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на звено „ИТ” за публикуването им в профила на купувача.

**Чл. 36.** (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, юрисконсулт от „Правен отдел” уведомява Управителя, като изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулт от „Правен отдел” изготвя и съгласува допълнително споразумение, което се съгласува и от ръководител “ФСО”.

(3) Съгласуваното допълнително споразумение се представя за подпис от Управителя и изпълнителя.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от служител в „Правен отдел” на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача, към електронното досие на съответната обществена поръчка.

## **Раздел VI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител**

**Чл. 37.** Когато в план-графика на обществените поръчки 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 раздел III от настоящите правила.

**Чл. 38.** (1) След подписване от Управителя на заповедта по чл. 15, ал. 2, т. 2, „Правен отдел” организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. предоставяне на звено „ИТ” публичната покана и документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача;
3. подготовка и предоставяне на техническия секретар на 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;

**Чл. 39.** (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 посочените в публичната покана лица за контакт.

(2) Лицата по ал. 1 незабавно подготвят разяснение и го представят за подпис от Управителя.

(3) Подписаното разяснение се предава от служител в „Правен отдел” на звено „ИТ” за публикуване на профила на купувача най-късно в 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. 40.** (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат и влизат в деловодството на дружеството, след което се предават в „Правен отдел”.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 2, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 41.** (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ 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 в дружеството;
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.

**Чл. 42.** (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 представените от участниците документи към офертите 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) 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.

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

(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 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

**Чл. 43.** 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. 44.** (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 по чл. 47 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 42, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

**Чл. 45.** (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. 46.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

**Чл. 47.** (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Управителя за утвърждаване с доклад.

(3) Управителят има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Управителя протокол се изпраща от служител в „Правен отдел“ на участниците, както и на звено „ИТ“ – за публикуване в профила на купувача на дружеството.

**Чл. 48.** (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юрисконсулт от „Правен отдел“ подготвя договор, който включва всички предложения от офертата на участника, избран за изпълнител на поръчката. Договорът се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 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.

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от служител в „Правен отдел“ на звено „ИТ“ за публикуване в профила на купувача.

**Чл. 49.** (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, юрисконсулт от „Правен отдел“ предлага на Управителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. 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. 50.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, юрисконсулт от „Правен отдел“ уведомява за това Управителя и предлага да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случай, че Управителят разпорежи провеждане на преки преговори, те 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.

(3) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от Управителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 48.

**Чл. 51.** (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, юрисконсулт от „Правен отдел” уведомява Управителя, като изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юрисконсулт от „Правен отдел” изготвя и съгласува допълнително споразумение, което се съгласува и от ръководител отдел “ФСО”.

(3) Съгласуваното допълнително споразумение се предоставя за подпис от Управителя и изпълнителя.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от служител в „Правен отдел” на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка.

**Чл. 52.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от доклад от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Управителя.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище от ръководител отдел „ФСО” и юрисконсулт в „Правен отдел”, като 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/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, ръководителят на съответното структурно звено в дружеството представя пред Управителя доклад, придружен от становището по ал.3. След одобрение Управителят регулира даклада до „Правен отдел” за изготвяне на договор.

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

**Чл. 53.** (1) Юрисконсулт „Обществени поръчки”, съвместно с ръководител отдел „ФСО” 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. 52 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от служител в „Правен ондел” съвместно със служител от отдел „ФСО” 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) Служител от „Правен отдел” оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по общественото поръчки в срок до 31 март.

## **Раздел VII**

### **Контрол по изпълнение на договорите**

**Чл. 54.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Управителя. Копие от заповедта се предава в „Правен отдел” за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такова е съставено, или се прибавя към договора.

(2) Контролът по изпълнението на договорите се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 55.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват с писмен доклад Управителя с предложение за предприемане на съответни действия, съгласувано с „Правен отдел”

**Чл. 56.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Управителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват 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.

**Чл. 57.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват ръководител отдел „ФСО” за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 58.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел “ФСО”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Ръководителят на отдел „ФСО” отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) 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.

(3) 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.

(4) Информацията по ал.2 се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

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

**Чл. 59.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „ФСО” след получаване на становище от служител в „Правен отдел” в случаите, когато гаранцията е представена под формата на парична. В случаите когато гаранцията за изпълнение на договора е представена под формата на банкова гаранция, оригиналът на същата се връща на изпълнителя от служител в „Правен отдел”, а копие от нея се прилага към досието на поръчката.

(2) Ръководителят на отдел „ФСО” подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я предоставя на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка.

(3) Информацията по ал.2 се изготвя и предоставя на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача в 30-дневен срок, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 60.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, служител в отдел „ФСО” предоставя справка за изплатените по договора суми на служител в „Правен отдел”. След получаване на справката, служител в „Правен отдел” изготвя информация за изпълнен договор по образец, която след подписване от Управителя, се изпраща в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат от служител в „Правен отдел” в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се изпраща на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от служител в „Правен отдел” 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. 1 и се изпраща на звено „ИТ” за публикуване в профила на купувача.

## **Раздел VIII**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

**Чл. 61.** (1) Служител в “Правен отдел” съставя досие за всяка обществена поръчка, открита с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) До изтичане срока за подаване на оферти, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява в „Правен отдел”;

(3) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

5. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

6. копие от информацията за сключен договор за изпълнението на обществената поръчка.

7. копие от информацията за изпълнен договор.

(4) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осма „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3 и т.4, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(5) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите на МРР за заместване на Управителя или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 62.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в “Правен отдел” в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

(4) Юрисконсулт „Обществени поръчки” отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

**Чл. 63.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 63, ал. 4 по ред.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на тези правила „Професионална компетентност” представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

§ 2. По смисъла на тези правила “структурни звена” са регионалните поделения, отделите и звената в администрацията на „Водоснабдяване и канализация” ЕООД - Благоевград, както и звената на пряко подчинение на Управителя.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 2. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила са одобрени със Заповед на Управителя № ПО-01-374/29.09.2014г.

## **Приложение №1**

### **ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство  
за период от ..... до .....**

**от**

.....  
**/отдел, звено, Регионално поделение/**

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Мотиви - обосновка на необходимостта	Прогнозна стойност	Брой/ количеств о/обем	Период на провеждане	Краен срок на действащи я договор

**Приложение № 2**

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**за провеждане на обществените поръчки във „ВиК” ЕООД - Блягоевград за**  
**периода от .....Г. до .....Г.**

№	Предмет на обществената поръчка, включително обособени позиции	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието / документацията	Заявител и отговорник по подготовка на заданието/ документацията	Краен срок за откриване на процедурата/ публикуване на публичната покана	Период/ дата на сключване на договора	Контрол по спазване изпълнението на договора

**Приложение № 3**

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
**за движение на досие за обществена поръчка с предмет**  
**„.....”**

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)