

Приложение към Заповед №..... *746/16.09.201*  
на Изпълнителния директор на ИАГ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

**СОФИЯ**  
**2020 ГОДИНА**

# Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Раздел I ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

**Чл.1 (1)** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИАГ уреждат:

1. условията и реда за прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане резултатите от обществените поръчки, съобразно Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните структурни звена (дирекции и др.) в Изпълнителна агенция по горите (ИАГ);
2. координацията между дирекциите на ИАГ във връзка с планирането и подготовката на процедурите, както и определянето на служителите, отговорни за тези дейности, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
3. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на жури;
4. процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;
5. контрола по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението и контрола на цикъла на обществените поръчки;
8. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;
9. въвеждането на данни в специализирания софтуер за обществени поръчки;
10. поддържане на профила на купувача, обстоятелствата и реда за публикуване на документи и информация в него
11. редът за планиране, обмен на информация с ЦОП към изпълнителния директор на финансите, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки;
12. редът за регистриране, планиране, осигурява електронен обмен на информация със системи и регистри с първична информация, чрез Централната електронна платформа, за нуждите на възлагането на обществени поръчки
13. реда за съставянето и воденето на досие на обществените поръчки, съхранението и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
14. ред и начин за осъществяване на пазарни проучвания или консултации, в съответствие с чл. 21, ал. 2 от ЗОП
15. мониторинг на обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в ИАГ, финансирани с бюджетни средства, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на чл. 3 от ЗОП.

(3) Когато обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, се прилагат ЗОП, ППЗОП, Законът за класифицираната информация (ЗЗКИ), Правилникът за прилагане на Закона за класифицираната информация (ППЗЗКИ), Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС) и други подзаконови нормативни и вътрешни актове, уреждащи материята.

**Чл.2.(1).** Изпълнителният директор на ИАГ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 4 от ЗОП и е длъжен да проведе съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

1. обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;
2. стойността на обществената поръчката е на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила, както и при етапите на прогнозиране и планиране, така и при инициране на конкретните процедури, са ръководителите на структурни звена в ИАГ (дирекции), които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

**Чл. 3.** Обществените поръчки в ИАГ се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и останалото действащо законодателство, в т.ч. Закона за задълженията и договорите и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и др.

**Чл. 4.** (1) При упражняване на правомощията си на възложител Изпълнителният директор се подпомага от главен секретар, директори на дирекции, финансов контролор, и други служители, определени в тези вътрешни правила и/или със заповед.

(3) Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция ФУС, отдел „Управление на собствеността и Обществени поръчки“ (УСОП).

(4) Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

1. ръководител на структурното звено, пряко свързано с предмета на съответната поръчка;
2. главен секретар;
3. финансов контролор;
4. директор на дирекция „Финанси и управление на собствеността“ (ФУС).

(5) Дейностите, свързани с отчитане и контрол на сключените договори за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от структурното звено/дирекция - заявител (пряко свързано с предмета на съответната поръчка).

**Чл. 5.** (1) Изпълнителният директор може с изрична своя заповед да упълномощи определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(1) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) Изпълнителният директор има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители, по реда на ЗОП и ППЗОП.

(3) Изпълнителният директор може да възлага обществени поръчки за нуждите на неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен, независимо, че те са самостоятелни възложители.

**Чл. 6.** При отсъствие на изпълнителния директор, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл. 7.**(1) Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура.

(2) Изпълнителният директор или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след мотивирано писмено предложение от съответните заявители по чл. 2, ал. 2 от тези правила.

**Чл. 8.** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол“ (СФУК) на ИАГ, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

**Чл. 9.** Действащите вътрешни актове за ИАГ, относими към дейностите по подготовката и възлагането на обществени поръчки в ИАГ, са:

1. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
2. Инструкция за деловодната дейност и документооборота в ИАГ.
3. Действащите в ИАГ заповеди, инструкции и указания, които са част от Системата за финансово управление и контрол.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЦЕЛ**

**Чл.10.** (1) Настоящите правила имат за цел:

1. създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ИАГ и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
2. адекватно управление на риска;
3. създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в ИАГ при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

## Глава втора

### ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ДИРЕКЦИЯ „ФУС“ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 11.** (1) Функциите и задачите на дирекция ФУС се определят с Устройствения правилник на ИАГ, Вътрешните правила за дейността на дирекцията и настоящите правила.

(2) Отдел Управление на собствеността и обществени поръчки (УСОП) отговаря за организиране на цикъла на обществените поръчки в ИАГ.

(3) Директорът на дирекция ФУС и/или служители на същата дирекция, могат да бъдат упълномощени със заповед на изпълнителния директор да подписват с електронен подпис документи, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Основните функции на отдел УСОП при дирекция ФУС включват:

1. организиране, изпълнение и контрол на процеса на провеждане на обществените поръчки;

2. извършване дейността по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им, като следи за спазването на сроковете за:

а) изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

б) сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и или участник/ци;

в) уведомяване на дирекция ФУС за необходимостта от връщане, удължаване, прихващане и усвояване на гаранции за изпълнение на договори /в случаите на предоставени парични такива/, след получаване на писмо от структурното звено/дирекция - заявител отговарящо за контрола по изпълнението на съответния договор;

г) организиране освобождаването на гаранциите за изпълнение в процедурите за възлагане на обществени поръчки /в случаите на предоставени банкови такива или застраховки/ след получаване на писмо от структурното звено/дирекция - заявител, отговарящо за контрола по изпълнението на съответния договор;

д) организиране подготовката и изпращането на изискуемата по ЗОП и ППЗОП информация до Агенцията по обществените поръчки (АОП) и "Официален вестник" на Европейския съюз /ОВ на ЕС/;

е) изпращане на копия на сключените договори за възлагане на обществени поръчки до отдел „Финанси бюджет и счетоводство“ на дирекция ФУС и до структурното звено/дирекция - заявител.

3. участие в работни групи за изготвяне на технически спецификации за процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. изготвяне на кореспонденция с различни ведомства и организации, включително второстепенни разпоредители с бюджет, касаещи подготовката и провеждането на процедурите по ЗОП и ППЗОП;

5. изготвяне на проекти на заповеди за назначаване на комисии за избор на изпълнител на обществени поръчки;
6. участие в комисии за оценка, класиране на оферти и избор на изпълнител на обществени поръчки;
7. изготвяне на протоколи от заседанията на комисиите, доклади, проекти на решение за приключване на процедурите и договори;
8. своевременно попълване на необходимата информация в специализирания софтуер за обществени поръчки;
9. публикуване на нормативно установените документи/информация в профила на купувача;
10. изготвяне на описи и окомплектоване на досиета на проведените обществени поръчки, както и съхранението и архивирането им;
11. методическо подпомагане и предварителен контрол на процедурите по чл. 20 от ЗОП на третостепенните разпоредители с бюджет към Изпълнителния директор.
12. осъществяване на процесуално представителство по дела, свързани с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки по реда ЗОП.
13. изразяване на становища по въпроси, свързани със законосъобразността на обществените поръчки.

### **Глава трета**

#### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 12.(1)** Процесите на прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране провеждането на процедурите за обществени поръчки се осъществяват взаимосвързано с разработването на проекта на бюджет на Изпълнителната агенция по горите за съответната година (ИАГ).

(2) В съответствие с чл. 10 от Закона за публичните финанси процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в ИАГ обхваща периода от **1** януари до **31** декември на съответната година.

(3) Въз основа на анализ на потребностите до 01 октомври на съответната година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и предават до главния секретар мотивиран доклад, включващ необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(4) Мотивираният доклад по образец (Приложение № 1) трябва да съдържа необходимите количества, прогнозна стойност, както и обосновка на съответните потребности, включваща целесъобразността на очакван резултат, разходите, необходими за неговото реализиране и източник на финансиране.

(5) Към доклада се прилага Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за съответната година към Приложение № 2

(6) Прогнозната стойност, посочена в мотивирания доклад, се изчислява въз основа на проведени проучвания на пазара от публично достъпни източници - каталози и/или

брошури, диплянки с посочени цени, справки за стойността на аналогични дейности по приключили поръчки от Регистъра на обществени поръчки, Справочници за цените в строителството „Стройексперт“ СЕК за прогнозните стойности за СМР за ремонти и капиталовите разходи за придобиване на дълготрайни материални активи и др.

(7) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на: действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(8) Когато за определяне на прогнозната стойност е необходима външна помощ и съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, ръководителят на структурното звено/дирекцията - заявител уведомява дирекция ФУС с искане за провеждане на пазарни консултации. Искането следва да съдържа проект на технически спецификации и предложение за независими експерти или органи, или участници на пазара, с които да бъдат проведени пазарните консултации.

(9) Пазарните консултации се провеждат при спазване на изискванията на чл. 44 от ЗОП. В случаите, когато се използват услугите на независим експерт, със същия се сключва писмен договор.

(10) В случаите, когато при провеждане на пазарните консултации, са получени повече от една оферта, прогнозната стойност се изчислява като средноаритметичната стойност на цените. Резултатите от проведените пазарни консултации се изпращат на структурното звено/дирекция - заявител за предприемане на последващи действия.

(11) Документите, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност, се прилагат към мотивирания доклад по ал. 2.

(12) При изготвяне на доклада по ал. 2 следва да се спазва принципът на икономичност като се държи сметка да се придобиват само ресурси, които са строго необходими за осъществяване на съответните публични дейности и това да става с най-малки разходи при съблюдаване на изискванията за качество.

(13) Мотивираните доклади своевременно се резолират от главния секретар на ИАГ и се предават на дирекция ФУС отдел „Управление на Собствеността и Обществени поръчки“ /УСОП/

(14) При констатиране на липса на информация, директора на дирекция ФУС писмено връща „Заявката“ с указание за констатираните липси и/или пропуски и посочва срок за отстраняването им.

(15) Заявки, подадени след изтичането на срока по ал. 3 не се включват в план-графика.

(16) След изтичане срока по ал. 3 и получаване на мотивираните доклади Изпълнителният директор назначава работна група за обобщаване на потребностите на база преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства, включваща и оценка на необходимия финансов ресурс за реализиране на необходимите потребности.

(17) Работната група изготвя план-график на планираните за следващата календарна година поръчки по образец /Приложение № 3/, който включва предмет на поръчката, обща прогнозна стойност без ДДС, планиран месец за стартиране, структурно звено/дирекция - заявител, кратко описание на предмета на поръчката, срок на договора, друга информация.

(18) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават ИАГ да проведе съответните процедури.

(19) План-графикът се съгласува от директор на дирекция ФУС началник на отдел „Финанси, бюджет и Счетоводство“, началник отдел УСОП, финансов контролор, главен секретар и заместник-директорите и се утвърждава от Изпълнителния директор до 31 януари на съответната календарна година.

(20) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план- график се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП.

(21) Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл.25- 28 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на ИАГ, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата.

(22) Утвърденият план-график се предоставя по електронен път на отговорните длъжностни лица.

**Чл. 13.** (1) В съответствие с утвърдения план-график отдел УСОП от дирекция ФУС може да изпрати до АОП и ОВ на ЕС предварителни обявления за планираните през текущата година процедури или рамкови споразумения, при съобразяване с прогнозните стойности и изискванията на ЗОП.

(2) Публикуваните предварителни обявления не задължават ИАГ да проведе съответните процедури или да сключи съответните рамкови споразумения.

(3) В случай на несъответствие между описанието на предмета на обществената поръчка и посочения в обявлението код съгласно Класификатора на обществените поръчки, за верни се считат данните от описанието на обществената поръчка.

## **Глава четвърта**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА. ЦЕНТРАЛИЗИРАНО ВЪЗЛАГАНЕ**

#### **Раздел I**

##### **Подготвителни действия, изготвяне на предложение и технически спецификации**

**Чл. 14.**(1) Обществените поръчки в ИАГ се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в годишния план-график.

(2) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график, се допуска след одобряване от Изпълнителния директор след мотивирания доклад за стартиране на процедурата от директора на дирекцията заявител след съгласуване със зам.директорите, главен секретар и директор

на дирекция ФУС.

**Чл. 15.** (1) В срок най-малко три месеца преди датата на стартиране на обществената поръчка главният секретар изготвя мотивиран доклад до изпълнителния директор относно необходимостта от възлагане на обществена поръчка. В случай, че обществената поръчка не е включена в утвърдения план-график, това обстоятелство се посочва в доклада.

(2) Докладът се изготвя по образец /Приложение № 4/ и съдържа най-малко следната информация: предмет на поръчката и обособените позиции (ако е приложимо); фактическата обосновка, налагаща провеждането на процедурата за обществената поръчка; номер на поръчката в утвърдения план-график (в случай, че същата е включена); прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително обосновка за начина на образуването ѝ (след проведени пазарни проучвания или консултации съгласно чл. 21 от ЗОП).

(3) Към доклада се прилагат технически спецификации /Приложение № 5/ на поръчката (включително пълно, точно, конкретно и изчерпателно изброяване на стоките /артикулите/ при възлагането на поръчки за доставки; необходимите за осъществяването на услугата дейности, включително и евентуално необходимите за изпълнението доставки при възлагането на поръчки за услуги; необходимите строителни работи при възлагането на поръчки за строителство, включително съпътстващи доставки/услуги, ако са необходими), както и доказателства за начина за определяне на пазарната стойност на поръчката, включително разменена кореспонденция, изготвени справки и др. документи.

(4) Докладът от името на главния секретар по алинея 2 се изготвя от служители от съответното структурно звено/дирекция заявител и се съгласува от ръководител на структурното звено/дирекция заявител, директор на дирекция ФУС, началник отдел УСОП и финансов контролор. След съгласуването му, докладът се предоставя на изпълнителния директор за одобряване.

(5) В случай, че при изготвяне на техническите спецификации се използват услугите на външни експерти или консултанти, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, служител от отдел УСОП на дирекция ФУС или друго определено длъжностно лице, отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията, като следва да се извърши следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(6) Външните лица, участвали в пазарните консултации и/или подготовката на техническите спецификации се посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга

информация.

(7) Лицата, изготвящи техническата спецификация трябва да притежават професионална компетентност в съответствие предмета на поръчката. Под "Професионална компетентност" следва да се разбира 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.

**Чл. 16.** (1) При получаване на одобрение от изпълнителния директор, докладът се насочва към отдел УСОП на дирекция ФУС за изготвяне на проект на заповед за назначаване на работна група, която да изработи критерии за подбор, методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, специфични технически изисквания и други необходими образци към документацията за провеждане на обществена поръчка.

(2) Проектът на заповед за назначаване на работна група /Приложение №15/ се изготвя от служител от отдел УСОП и се съгласува от директора на дирекция ФУС, ръководител на структурното звено/дирекция - заявител, главен секретар, след което се предоставя на изпълнителния директор за подпис.

(3) Работната група приключва своята работа в срока, посочен в заповедта, което се удостоверява с предаването на изпълнителния директор за одобрение на доклада с приложени всички изискуеми съгласно заповедта документи. Докладът се подписва от всички членове на работната група и се предоставя на изпълнителния директор за одобрение.

(4) Докладът, изготвен от работната група, следва да съдържа следната информация:

1. критерии за оценка и методика за оценка на офертите, включително показатели и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е най-ниска цена);

2. критерии за подбор по отношение на участниците/кандидатите за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност; изисквания за икономическо и финансово състояние; изисквания за технически и професионални способности (съгласно чл. 60 - 64 от ЗОП);

3. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място за изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване изисквания за представяне на гаранция за изпълнение, приемане на изпълнението, координатор и др.

(2) След одобрение от изпълнителния директор, докладът, ведно с приложенията към него, се насочва към отдел УСОП на дирекция ФУС за изготвяне на документацията за провеждане на съответната процедура за възлагане на обществената поръчка.

## **Раздел II**

### **Действия по изготвяне на документация за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 17.** (1) Съобразно одобрения доклад и въз основа на всички изготвени за целта документи, отдел УСОП на дирекция ФУС подготвя документация за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от ЗОП.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка

съдържа:

1. заглавна страница;
2. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
3. обявление за обществена поръчка;
4. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато е приложимо;
5. технически спецификации;
6. инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;
7. минимални изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложими нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
8. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателят за оценка е „ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
9. образци на документи, както и указание за подготовката им;
10. проект на договор.

(3) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

1. заглавна страница;
2. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
3. обявление за обществена поръчка;
4. проектна задача и указания за изпълнението ѝ;
5. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
6. критерии за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) За откриване на възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от ЗОП, документацията по възлагане на обществената поръчка съдържа:

1. заглавна страница;
2. обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец, а в случаите на чл. 191 от ЗОП - покана до определени лица;
3. технически спецификации.

(5) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от изпълнителния директор по предложение на изготвилния доклад за стартиране, при съобразяване изискванията на

ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

(7) При изготвяне на документацията се прилагат стандартизираните изисквания и документи по чл. 229, ал. 1, т. 4 от ЗОП

**Чл. 18.** (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се подписва от длъжностните лица, определени за изготвянето ѝ, след което се съгласува от:

1. началник на отдел УСОП в дирекция ФУС;
2. директор на дирекция ФУС;
3. директор на дирекцията/ръководител на структурното звено - заявител;
4. главен секретар;
5. финансов контролър.

(2) Изготвената и съгласувана документация се представя на изпълнителния директор за одобряване.

**Чл. 19.** (1) Служителите от отдел УСОП на дирекция ФУС отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в Системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) При необходимост, със заповед на изпълнителния директор, могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицата по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

(3) За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води досие от служител от отдел УСОП на дирекция ФУС.

### Раздел III

#### Обявяване и започване на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 20.** (1) След подписването на решението за откриване на процедура, обявлението и придружаващите го документи от изпълнителния директор, същите се предоставят за извеждане в деловодството на ИАГ. След извеждането служител с администраторски права от отдел ИОВО в дирекция ПАД организира изпращането на решението и обявлението до АОП и ОВ на ЕС в съответствие с нормативно установените изисквания и срокове по електронен път, с електронен подпис. Документацията за участие предоставено от отдел УСОП се публикува в профила на купувача от служител на отдел ИОВО на датата на публикуване на обявлението в АОП.

(2) Служител на отдел УСОП изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца.

(3) Служител на отдел УСОП изпраща изготвените и подписани от изпълнителния директор обявления за предварителна информация до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в ОВ на ЕС, когато е приложимо, като съобразяват

сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(4) Когато при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне Изпълнителният директор, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностните лица изпращат изготвените и подписани от изпълнителния директор обявления за предварителна информация като прилагат изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5 - 8 от ЗОП.

**Чл. 21.** (1) Изпълнителният директор може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13 - 15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 служител от отдел УСОП на дирекция ФУС изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им от директора на дирекцията, главен секретар и подписването им от изпълнителния директор.

**Чл. 22.** (1) Служителите от отдел УСОП на дирекция ФУС изготвят и изпращат в законоустановените срокове за публикуване в РОП и ОВ на ЕС (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване, съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Служителите от отдел УСОП на дирекция ФУС:

1. организират и изпращат поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

2. отговарят за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

(3) Служителите от отдел УСОП на дирекция ФУС отговарят за публикуване на документите в профила на купувача. Публикуването на профила на купувача на ИАГ трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

(4) Служителите от отдел УСОП на дирекция ФУС предоставят в деловодството формат на „Регистър за получени оферти“ /Приложение № 6/ с посочени предмет на обществената поръчка и краен срок за подаване на оферти.

**Чл. 23.** (1) Изпълнителният директор може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, служители на отдел УСОП при дирекция ФУС, съвместно със служители от звеното-заявител, инициирало обществената поръчка, изготвят в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се представят за подпис на изпълнителния директор.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Изпълнителният директор, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Служител от отдел УСОП на дирекция ФУС изпраща подписаното от изпълнителния директор обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки

(РОП). Публикуването на профила на купувача на ИАГ се извършва в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

**Чл. 24.** (1) Получените в деловодството на ИАГ писмени запитвания отправени на основание чл. 33, ал. 1 от ЗОП се регистрират и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на директора на дирекция ФУС.

(2) Служител от отдел УСОП на дирекция ФУС, съвместно със служител от дирекцията/звеното заявител и лицата, изготвили документацията, подготвят разяснения по условията на процедурата.

(3) Разясненията по ал. 2 се съгласуват от началник на отдел УСОП, директора на дирекция ФУС, ръководител на структурното звено/дирекция - заявител, главен секретар подписват от изпълнителен директор, или упълномощено от него лице.

(4) Разясненията се публикуват от служител с администраторски права от отдел ИОВО в дирекция ПАД на профила на купувача в законоустановените срокове - 4-дневен срок от получаване на искането, 3-дневен в случаите на чл. 180 от ЗОП и най-късно на следващия работен ден, в случаите по чл. 189 от ЗОП, в раздела на съответната обществена поръчка, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

**Чл. 25.**(1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Приемането на оферти/заявления за участие се извършва от отдел „Човешки ресурси и административно обслужване„ на дирекция „Правно административни дейности" (ПАД).

(4) Длъжностното лице, приело офертата/заявлението, преглежда целостта на опаковката, регистрира офертата/заявлението в АИС „МИКСИ “за управление на документооборота в ИАГ и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на регистрацията. Посочените данни се записват във входящ регистър за оферти и заявления и на приносителя се издава входящ номер. За дата и час на получаване се считат датата и часът на регистрацията в ИАГ, удостоверени в регистрационно - контролната карта (РКК) на документа в АИС „МИКСИ “.

(5) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица /Приложение № 7/. Заявленията за участие или офертите на лицата

от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(7) Получените заявления и/или оферти се предават от длъжностно лице от деловодството на ИАГ на председателя на назначената със заповед на изпълнителния директор комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен приемо-предавателен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП /Приложение № 8/.

(8) До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват от длъжностно лице от деловодството на ИАГ.

**Чл. 26.** (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, длъжностните лица от деловодството на ИАГ уведомяват служител от отдел УСОП на дирекция ФУС.

(2) Служителят на отдел УСОП на дирекция ФУС съвместно със заявителя, иницирал обществената поръчка или друго нарочно определено длъжностно лице изготвят проекти на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му, с което удължава обявените срокове в процедурата, или проект на решение за прекратяване на процедурата.

(3) Служителят на отдел УСОП на дирекция ФУС, уведомява своевременно длъжностното лице от дирекция ПАД деловодството за удължаване на обявените срокове в процедурите или за тяхното прекратяване.

## **Раздел IV**

### **Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

**Чл. 27.** (1) Изпълнителният директор назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти - при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне - след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията /Приложение №20/ се изготвя от служител от отдел УСОП на дирекция ФУС и се съгласува от:

1. началник на отдел УСОП в дирекция ФУС;
2. директор на дирекция ФУС;
3. директорите на дирекциите/ръководителите на структурните звена, от които са включени лица в състава на комисията;
4. главен секретар;

(3) В състава на комисията се включва задължително служител от отдел УСОП и от структурното звено/дирекция - заявител, като комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Изпълнителният директор сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, преди започване на работата на комисията, служител от дирекция ПАД подготвя протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, с който се предават на председателя на комисията представените от тях оферти по реда на чл. 25, ал. 6 от настоящите правила.

(7) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(8) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

**Чл. 28.** (1) Председателят на комисията, съгласно чл. 51, ал. 4 от ППЗОП:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работа;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. отговаря за приключване на работата на комисията в срок;
6. подписва писмата за кореспонденция с участниците/кандидатите.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/протокола по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Всеки от членовете на комисията е длъжен да пази в тайна обстоятелствата, които е узнал във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 29.** (1) Комисията изготвя протокол/и и доклад за резултатите от работата си, а при публичното състезание - само протокол.

(2) Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията.

(3) Докладът/протокол а на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Неразделна част от доклада/протокола на комисията е и списък на присъстващите /Приложение № 9/, в който се отразяват лицата, присъствали на съответните публични етапи от работата на оценителната комисия.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване от изпълнителния директор на доклада, а при публично състезание - протокола.

**Чл. 30.** (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада/протокола Изпълнителният директор го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на изпълнителния директор нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

**Чл. 31.** Отдел УСОП на дирекция ФУС организира публикуването в профила на купувача и изпращането на участниците на съответното решение на възложителя, както и доклада/протокола/ите на комисията.

## Раздел V

### Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

**Чл. 32.** (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола Изпълнителният директор издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от служител от отдел УСОП и се съгласуват от началника на отдела, директор на дирекция ФУС, директор на дирекцията/ръководител на звеното - заявител, и главен секретар.

(3) В тридневен срок от вземане на решението служител от отдел УСОП го изпраща до участниците с уведомително писмо и го публикува в профила на купувача. В писмото до участника, избран за изпълнител, в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, се посочва документите, които следва да представи и срок за това.

(4) Служител от отдел УСОП изготвя и изпраща от името на изпълнителния директор до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 7-дневен

срок от влизането в сила на решението за прекратяване.

(5) Служител на отдел УСОП уведомява писмено дирекцията/звеното - заявител за прекратяване на процедурата по възлагане на обществена поръчка след влизане в сила на решението за прекратяване.

## **Раздел VI**

### **Гаранции**

**Чл. 33.** (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 на сто от стойността му без включен ДДС. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, следва да е до размера на тези средства и се освобождава по реда, определен в договора.

(5) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) В срок до 10 (десет) работни дни от приключване/окончателно плащане по договор за възлагане на обществена поръчка, структурното звено/ дирекция - заявител уведомява с писмо отдел „УСОП“ на дирекция ФУС за изпълнението по договора, съдържащо информация за: изплатената сума по него, дата на приключването му, дали се дължат или са платени неустойки и становище относно необходимостта от връщане, прихващане, удължаване или усвояване на гаранцията за изпълнение.

(7) Паричните гаранции за добро изпълнение на договори за поръчки се освобождават от дирекция ФУС, след получаване на писмо от структурното звено/ дирекция - заявител.

(8) Отдел „Финанси бюджет и счетоводство“ организира освобождаването на гаранцията за изпълнение, в случай че същата е банкова или застраховка .

(9) Освобождаването на гаранцията за изпълнение трябва да става поетапно, в случай че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(10) Отдел „УСОП“ съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Копие от тях се предоставя на дирекция/звеното - заявител и отдел „Финанси бюджет и счетоводство“ .

## **Раздел VII**

## Договор за обществена поръчка

**Чл. 34.** (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на решението на възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, служител от отдел УСОП на дирекция ФУС изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, в предвидените от ЗОП случаи и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Изпълнителният директор сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП. Договорът се подписва от директора на дирекция ФУС или началника на отдел ФБС.

**Чл. 35.** (1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява предварителен контрол от финансов контролор.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му от:

1. началник на отдел в отдел УСОП на дирекция ФУС;
2. директор на дирекция ФУС;
3. директор на дирекцията/ръководител на структурното звено - заявител;
4. директор /ръководител на друга/о дирекция/звено, по компетентност /в случай на необходимост/;

(3) След съгласуването му по реда на предходната алинея, договорът се подписва от директора на дирекция ФУС или началник отдел ФБС, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(4) След подписването му по реда на предходната алинея, Договорът за възлагане на обществена поръчка се представя за подпис от изпълнителния директор.

(5) След подписването му от двете страни договорът се регистрира в деловодната система на ИАГ с номер и дата.

(6) Оригиналите на договора се съхранява в деловодството и отдел УСОП на дирекция ФУС. Копие на договора се предоставя на дирекцията/звеното - заявител на поръчката, а при необходимост - и на други компетентни дирекции/звена. Копие на договора, ведно с приложенията към него, в т.ч. и на гаранцията за изпълнение, се изпращат на отдел „Финанси, бюджет и счетоводство“.

**Чл. 36.** (1) Отдел ФБС на дирекция ФУС контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от ИАГ след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) При извършване на всяко плащане началник на отдел „Финанси бюджет и счетоводство“ проверява съответствието на извършването плащане с поетото задължение, след като финансовият контролор е издал контролен лист с изразено мнение за разхода.

**Чл. 37.** В 30-дневен срок след сключването на договора служител от отдел УСОП на дирекция ФУС :

1. публикува договора в Профила на купувача на ИАГ;
2. изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до ОВ на ЕС.

**Чл. 38.** (1) Структурното звено/дирекция - заявител, във взаимодействие с отговорното лице/а осъществяват контрол по договора и следят за доброто му изпълнение.

(2) Приемането на изпълнението се извършва по определения начин в договора за възлагане.

(3) Изпълнителният директор издава заповед с отговорните длъжностни лица от отдел ФБС на дирекция ФУС и дирекцията заявител, които отговарят и следят за сроковете и изпълнението на договорите до приключването им и приемането на изпълнението с приемо-предавателни протоколи. /Приложение № 10/

## Раздел VIII

### Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

**Чл. 39.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява по чл. 186 и сл. от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на този раздел от настоящите правила.

**Чл. 40.** Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

1. за строителство - съгласно чл.20, ал.3, т.1. от ЗОП;
2. за доставки или услуги –съгласно чл.20, ал.3, т.2 от ЗОП;

**Чл. 41.** (1) Възлагането на поръчките по този раздел се извършва по следния ред:

1. главен секретар изготвя мотивиран доклад до изпълнителния директор за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладът се изготвя от структурното звено заявител и следва да съдържа:

- а) предмет на строителството, доставките или услугите;
- б) прогнозна стойност без ДДС;
- в) изисквания към обекта на поръчката, а когато е приложимо - количеството или обема;
- г) критерия за определяне на икономически най-изгодната оферта:
  - най-ниска цена;
  - ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
  - оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка;
- д) техническа спецификация;
- е) други условия, свързани с изпълнението на конкретната поръчка.

(2) Докладът се съгласува от:

1. директор на дирекцията заявител;
2. началник отдел УСОП
3. директор на ФУС;
4. началник на отдел „Финанси, бюджет и счетоводство“;
5. финансов контролър;

(3) Одобреният от изпълнителния директор доклад се насочва към дирекция ФУС

**Чл. 42.** (1) Изпълнителният директор открива възлагането на поръчката с публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя от служител от отдел УСОП на дирекция ФУС по образца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП. Обявата се изготвя от служител на отдела и се съгласува от началника на отдел УСОП, директора на дирекция ФУС, ръководител на звеното/дирекцията - заявител, финансов контролър и главен секретар.

(2) Обявата се подписва с електронен подпис от изпълнителния директор или от упълномощено от него лице.

(3) Заедно с обявата се публикува и информация към обявата, която включва най-малко техническите спецификации.

(4) В деня на публикуване на профила на купувача, служител отдел УСОП на дирекция ФУС, изготвил обявата по ал. 1, публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата в профила на купувача.

(6) Възложителят удължава срока по ал. 5 най-малко с три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(7) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(8) Изготвянето на разяснения на постъпили запитвания се организира от отдел УСОП на дирекция ФУС по реда на чл. 23 и се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на запитването.

**Чл. 43.** Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание на изпълнителния директор се представя мотивирано становище от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка.

**Чл. 44.** (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в деловодството на ИАГ.

(2) Длъжностното лице, приело офертата, преглежда целостта на опаковката, регистрира офертата в АИС “МИКСИ за управление на документооборота в ИАГ и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на регистрацията. Посочените данни се записват във входящия регистър за оферти и на приносителя се издава входящ номер. За дата и час на получаване се считат датата и часът на регистрацията в

ИАГ, удостоверени в регистрационно - контролната карта (РКК) на документа в АИС.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, се прилага реда по чл. 25, ал. 4 от правилата.

(5) Получените оферти се предават от длъжностно лице от деловодството на ИАГ на председателя на комисията с двустранен приемо-предавателен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

(6) До деня на отварянето им офертите за участие се съхраняват в деловодството на ИАГ.

**Чл. 45.** (1) Изпълнителният директор със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и ал.13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, Изпълнителният директор определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат в предвид и се извършват повторно от новия член.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от служител от отдел УСОП на дирекция ФУС или друго нарочно определено длъжностно лице, съгласува се от директор на дирекция ФУС, ръководител на дирекция/звеното - заявител, и главен секретар и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа имена на лицата и кого представляват.

1. По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

2. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в деловодството на ИАГ и оповестяване на тяхното съдържание;

3. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

(4) Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най- малко от трима членове на комисията и се предлага за подпис от един от присъстващите представители на другите участници.

(5) С изпълнението на действията по ал. 4 и ал. 5 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

**Чл. 46.** (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява

участника като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок от 3 работни дни.

(3) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(4) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

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

**Чл. 47.** (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на изпълнителния директор.

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

1. утвърди протокола на комисията;

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения, които могат да бъдат отстранени.

(4) Утвърденият от изпълнителния директор протокол се изпраща от служител на отдел УСОП на дирекция ФУС до участниците, с придружително писмо и се публикува в профила на купувача в един и същи ден.

(5) Служител от отдел УСОП изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на утвърждаването на протокола и изпращането му на участниците.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) За съгласуването, подписването и предоставянето на договора се прилага реда на раздел VII от настоящите правила.

**Чл. 48.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта директор на дирекция ФУС уведомява за това писмено ръководителя на структурното звено/дирекция - заявител.

(2) Изпълнителният директор по предложение на заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, взема решение да бъде публикувана повторно обява за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай, че Изпълнителният директор разпорежи да бъде изпратена покана до определено лице или лица, преговорите с тях 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 и

условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се представя за утвърждаване на изпълнителния директор, след което се пристъпва към сключване на договор.

## Раздел IX

### Възлагане на обществени поръчки под стойностните прагове на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

**Чл. 49.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на тези правила и действащата СФУК на ИАГ.

(2) 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.

(3) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

**Чл. 50.** (1) Когато стойността на поръчката е до 30 000 лева без ДДС при доставки и услуги, а за услуги, включени в Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП - до 70 000 лева без ДДС и до 50 000 лева без ДДС при строителство, дирекцията/структурното звено-заявител изготвя мотивиран доклад /Приложение № 13/ от името на главен секретар до изпълнителния директор или упълномощено от него лице. Доклада следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка, налагаща разхода; сравнителна таблица, в която да бъдат описани събраните оферти, включително начина на събирането им; наименование и единен идентификационен код на избрания изпълнител или единен граждански номер на физическо лице; стойност на поръчката без ДДС; необходимост от изготвяне на договор в зависимост от предмета и сложността на поръчката и посочване на координатор по изпълнението му.

(2) Когато стойността на поръчката е над 10 000 лева без ДДС следва да бъдат събрани най-малко три ценови оферти. При наличие на обективна невъзможност да се съберат три оферти, във доклада по ал. 1 се излагат обстоятелствата, които обуславят обективния характер на невъзможността.

(3) Доклада по ал. 1, придружена със събраните оферти, когато това е приложимо, се съгласува от:

1. директор на дирекция заявител;
2. началник отдел УСОП;
3. началник на отдел „Финанси бюджет и счетоводство“;
4. директор на дирекция ФУС;
5. финансов контролър.

**Чл. 51.** (1) Когато стойността на поръчката е до 3 000 лева без ДДС ръководителят на структурното звено/дирекция - заявител изготвя докладна записка /Приложение № 14/ до изпълнителния директор или упълномощено от него лице, за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладната записка следва да съдържа пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка, налагаща разхода; стойност на поръчката без ДДС; наименование и единен идентификационен

код на избрания изпълнител или единен граждански номер на физическо лице; стойност на поръчката без ДДС; необходимост от изготвяне на договор в зависимост от предмета и сложността на поръчката и посочване на координатор по изпълнението му.

(2) Докладната записка по ал. 1, се съгласува от:

1. началник отдел УСОП;
2. началник на отдел „Финанси бюджет и счетоводство“;
3. директор на дирекция ФУС;
4. финансов контролър.

**Чл. 52.** При положителна резолюция от изпълнителния директор или упълномощеното от него лице, съгласно Заповед за делегиране на права за необходимостта от доставка и при заявена необходимост, в зависимост от предмета и сложността на поръчката, отдел ФБС при дирекция ФУС изготвя договор, като подписването на договора се осъществява по реда на Раздел VII от Глава четвърта, а контрола - по реда на Глава пета от настоящите правила.

**Чл. 53.** Отдел ФБС при дирекция ФУС предоставя ежемесечно информация на главния секретар и отдел „УСОП“ по отношение на извършените разходи с цел ненадхвърляне на законоустановените прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

## Раздел X

### **Централизирано възлагане. Ред за планиране, обмен на информация с Централния орган за покупки (ЦОП) към изпълнителния директор на финансите, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)**

**Чл. 54.** (1) В съответствие с чл. 2, ал. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт (обн., ДВ, бр. 2 от 2016 г., изм. и доп., бр. 34 и бр. 74 от 2016 г.), ЦОП провежда процедури за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, описани в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

(2) Изпълнителният директор или упълномощено от него лице като индивидуален възложител чрез отдел УСОП на дирекция ФУС подпомага ЦОП в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от ЦОП, като обобщава информация за потребността от стоки и услуги по постановлението, съобразно нуждите на администрацията на ИАГ и осъществява комуникацията между ЦОП и възложителите по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г. по повод изпълнението му.

(3) Изпълнителният директор или упълномощено от него лице чрез отдел УСОП на дирекция ФУС провеждат малки състезателни процедури и сключват договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения.

**Чл. 55.** (1) ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер - СЕВОП. Изпълнителният директор, като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г., е индивидуален възложител

в СЕВОП, съгласно утвърдените от Министъра на финансите, в качеството му централен орган за покупки Вътрешни правила за работа със СЕВОП.

(2) Индивидуалният възложител има следните потребители, роли и права:

1. Като възложител на мини-процедури има всички права по мини-процедурите, с изключение на правата свързани с регистрацията на потребители в системата.
2. Приложен администратор/приложни администратори при индивидуалния възложител е/са определен/и със заповед на възложителя служител/и, който/които има/т следните права в системата:
  - а) права да регистрира в системата служители на ИАГ, да създава отдели, да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител.
  - б) да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата в ИАГ, в зависимост от определената им роля.
3. Служител/служители при индивидуалния възложител е/са определен/и със заповед на възложителя служител/и, който/които има/т права да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да участва в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

(2) Всички служители на ИАГ, работещи в СЕВОП се идентифицират в системата в зависимост от определената им роля с потребителско име, парола и професионален квалифициран електронен подпис (КЕП).

**Чл. 56.** (1) За потребител/и по чл. 55, ал. 2, т. 2 се определя/т служител/и от дирекция ФУС, а за потребители по чл. 55, ал. 2, т. 3 се определят служители от административните звена-заявители.

(2) Възложителят по реда на чл. 82, ал. 3 и 4 от ЗОП:

1. провежда малки състезателни процедури и сключва договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;
2. определя свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП;
3. отговаря за проведените малки състезателни процедури и за изпълнението на сключените от ИАГ договори;
4. изпраща до ЦОП, чрез определени от него със заповед лица:
  - а) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки;
  - б) уведомление за прекратените малки състезателни процедури за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;
  - в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията;
1. Приложният/ приложните администратор/администратори: предоставят на ЦОП информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;
2. изпращат до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от ЦОП или от възложителя на мини-процедури;

5. подпомагат възложителя на мини-процедури, при комуникацията му с ЦОП.

(3) Служителят/служителите при индивидуалния възложител по чл. 55, ал. 2, т. 3:

1. изготвят информация за планирането на централизираните процедури;

2. изготвят до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изготвят разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от възложителя на мини-процедури.

**Чл. 57.** (1) След получаване на уведомление за подписването на рамково споразумение, отдел УСОП, дирекция ФУС уведомява структурните звена/дирекциите-заявители.

(2) Не по-късно от 1 месец от получаването на уведомлението, съответната дирекция/структурно звено-заявител обобщава потребностите и изготвя доклад по образец /Приложение № 4/ до дирекция ФУС за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор въз основа на подписаното рамково споразумение.

(3) Докладът съдържа мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозна стойност, изисквания към участниците (при необходимост), показатели за оценка съобразно посоченото в рамковото споразумение, срок на договора, условия за плащане, изисквания за представяне на гаранция за изпълнение и др.

(4) Към доклада се подготвят технически спецификации, включително необходими номенклатури/дейности и количества, съгласно сключеното рамково споразумение, както и образци на документи, които ще се изискват от потенциалните изпълнители (при необходимост).

**Чл. 58.** (1) Съобразно получения доклад, служител на отдел „УСОП“ при дирекция ФУС изготвя писмена покана до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение и проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който да бъде сключен между индивидуалния възложител и избраният в резултат на вътрешния конкурентен избор изпълнител, както и проекти на необходимите документи, съобразно условията на рамковото споразумение. Към поканата и договора се подготвя примерен график на мини-процедурата в СЕВОП, като се отчитат необходимите срокове за завършване на отделните етапи.

(2) Изготвените и окомплектовани, съгласно изискванията на тези правила проекти на документи по ал. 1 се подписват от длъжностното лице, определено за изготвянето ѝ, след което се съгласуват от:

1. началник на отдел УСОП;

2. директор на дирекцията/ръководител на структурното звено - заявител;

3. началник на отдел ФБС;

4. директор на дирекция ФУС;

6. финансов контролър.

7. главен секретар;

(3) Изготвената и съгласувана покана по ал. 1 се представя на изпълнителния директор за одобряване.

(4) След подписването на поканата до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение от изпълнителния директор, същата се предоставя за извеждане в деловодството на ИАГ. След извеждането служител от дирекция ОП организира създаване в СЕВОП на мини-процедура за вътрешен конкурентен избор по съответното рамково споразумение, както и на необходимите образци за попълване от потенциалните изпълнители. Поканата, ведно с приложенията се публикува в профила на купувача от служител на отдел „ИОВО при дирекция ПАД.

(5) Провеждането на вътрешният конкурентен избор се извършва през СЕВОП от назначена комисия от изпълнителния директор на ИАГ.

(6) Протоколите и доклада, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън системата и след това се прилагат в нея, независимо от това дали представляват сканирани копия на хартиени документи или са електронно подписани документи. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците се прилага в системата изцяло. Класирането на участниците и определянето на изпълнител на обществената поръчка се извършва със средствата на СЕВОП. Решенията за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и решението за преустановяване на избора се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата, независимо от това дали представляват хартиени или електронни документи.

(7) В случаите, в които в резултат на обжалване или по инициатива на възложителя се налага отваряне на неотворена ценова оферта или се налага оценка на недопуснатото до оценяване предложение за изпълнение на поръчката, оценката, отварянето на ценовата оферта и повторното класиране се извършват със средствата на СЕВОП, при спазване на правилата по-горе.

(8) При прекратяване на процеса по избор, прекратяването в системата се извършва от приложения администратор или от отговорника по процедурата след влизане в сила на решението на възложителя.

(9) След сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, последният се прилага в СЕВОП. Отговорният служител от отдел УСОП изготвя обявление за възложена поръчка и писмо, с което уведомява ЦОП за сключения договор.

**Чл. 59.** Контролът по изпълнението на договорите, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП се осъществява по общия ред, разписан в настоящите правила.

## **Раздел XI**

### **Регистър за проведени обществени поръчки. Регистър на сключените договори. Електронен регистър**

**Чл. 60.** (1) Необходимата информация от проведените обществени поръчки се попълва в специализиран софтуер за обществените поръчки, както и на хартиен носител.

(2) Отговорен за контрола по воденето на софтуера по ал. 1 е началникът на отдел УСОП и началник отдел ИОВО.

(3) Отдел УСОП на дирекция ФУС води регистър на обществените поръчки (Приложение № 11), който съдържа следната информация:

1. номер по ред;
2. номер и дата на докладна записка за инициране на възлагане на обществена поръчка;
3. решение за откриване на процедура/обява/покана;
4. предмет на обществената поръчка;
5. ред за възлаган и правно основание;
6. номер и дата на договора за възлагане на обществената поръчка/фактура №;
7. фирма/трите имена на изпълнителя; седалище; адрес;
8. стойност на договора/фактурата (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. номер и дата на решението за прекратяване на процедурата/дата на прекратяване на реда за възлагане.

(4) Отдел ФБС на дирекция ФУС води регистър на сключените договори (Приложение № 12), който съдържа следната информация:

1. номер по ред;
2. изпълнител - фирма/трите имена; седалище; адрес;
3. номер и дата на договора/рамковото споразумение; номер и дата на допълнително споразумение; номер и дата на споразумение за присъединяване към договора;
4. предмета на договора;
5. правно основание за сключване на договора/рамковото споразумение/допълнителното споразумение;
6. срок за изпълнение на договора;
7. стойност на договора (без ДДС);
8. стойност на договора (със ДДС);
9. Остатък към съответна дата от изпълнението на договора ( в лв.)

#### **Глава пета**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 61.** (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от длъжностни лица, определени в договора или със заповед на изпълнителния директор. Длъжностните лица осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(2) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на строително-монтажни работи (СМР), вкл. спазване на количествено-стойностна сметка (КСС), спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява и от лицето, на което е възложен инвеститорския контрол, когато е приложимо.

(3) Лицата, определени с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението на договора, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. изплатените по договора суми;
3. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;

5. редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор;
6. наличието на недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, за което се изготвя констативен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им. Констативният протокол се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя и на възложителя.
7. валидността на банковата гаранция за изпълнение/застрахователните полици, учредени в полза на ИАГ.

**Чл. 62.** (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка отговорното/ите лице/а по контрола на изпълнението му извършва/т проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащанията по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Проверката по ал. 1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която периодично се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/ извършени услуги/ изпълнени СМР.

(4) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(5) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по вече сключен договор за обществена поръчка, отговорните лица по изпълнението му извършват проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

**Чл. 63.** (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвя приемо-предавателен или приемателен протокол, с който се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните отговорни лица, приели изпълнението.

(2) При договори за СМР задължително се изготвят актове за приемане на действително извършени видове СМР, характеризиращи обема и стойността на строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

**Чл. 64.** (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, ръководителят на звеното - заявител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок до 10 работни дни след извършване на окончателното разплащане по договора или прекратяването му заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка, изпраща писмо до дирекция ФУС, съдържащо информацията по чл. 33, ал. 6 от правилата за изготвяне и изпращане на информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(3) Отдел УСОП на дирекция ФУС изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до АОП в сроковете, определени в ППЗОП.

(4) Изпълнителният директор прекратява предсрочно или изменя сключен договор за

обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или изменението на договора;
  2. Директорът на дирекция ФУС е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или изменен;
  3. Финансовият контролор е съгласувал предложението за прекратяване;
  4. Началник на отдел „ФБС“ е съгласувал предложението за прекратяване като задължително посочва размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).
- (5) Служител от отдел УСОП изготвя и предоставя, след одобрение от изпълнителния директор допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор, или едностранно предизвестие към изпълнителя и изпраща обявление за изменение или за приключване на договора до АОП и/или ОВ на ЕС.

**Чл. 65.** (1) Отдел УСОП на Дирекция ФУС организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец на АОП за всички разходвани средства за обществени поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя съвместно от служители на Отдел „УСОП, отдел „ФБС“ в срок до 20 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя за съгласуване на директора на дирекция ФУС.

(4) След съгласуването по ал. 3, се оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и се изпраща до АОП в срок до 31 март, съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

## **Глава шеста**

### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 66.** (1) Защитата на интересите на ИАГ в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява съвместно от дирекция ФУС и дирекция ПАД.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителите от дирекциите се подпомагат от длъжностни лица, определени от ръководителя на структурното звено/дирекция - заявител, които са задължени своевременно да предоставят на дирекциите по ал.1 експертно становище по подадената жалба.

(3) В случай на смесена компетентност на различни звена/дирекции, може да се изискват становища от всички тях, като в този случай всички са задължени в срок до 2

/два/ дни да предоставят експертното становище.

(4) В приложимите случаи, при необходимост, звеното/дирекцията - заявител и/или друга/ компетентно/а звено/дирекция изразява мотивирано становище относно искането за налагане на временна мярка „спиране“, както и относно необходимостта от искане за допускане на предварително изпълнение, като предоставя и приложимите доказателства.

(5) По решение на изпълнителния директор за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

(6) В случаите по ал. 1 всички служители на ИАГ са длъжни отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на директора на дирекция ФУС и другите отговорни длъжностни лица и/или външни специалисти.

(7) Становището по подадената жалба се съгласува от директор на дирекция ФУС, директора на дирекция ПАД и главен секретар, след което се представя на изпълнителния директор за подпис.

## **Глава седма**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 67.** (1) Лицата, ангажирани с управлението и контрола на цикъла на обществените поръчки преминават при необходимост поддържащо обучение за усвояване на нови знания във връзка с промяна в нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

(2) За новоназначените служители в дирекция ФУС се провежда въвеждащо обучение от директора на дирекцията.

(3) Условието и редът за провеждане на въвеждащото обучение по ал. 2 се регламентират във Вътрешните правила за организиране работата на дирекция ФУС.

## **Глава осма**

### **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 68.** За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие /Приложение №16/ за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 69.** Служител от дирекция ФУС изготвя опис на всички документи по проведена обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документации, образци и други допълнителни документи, покани, протоколи, доклади, оферти или заявления за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в

случаите на осъществяване на предварителен контрол - и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки.

**Чл. 70.** Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 69, включва и:

1. опис на съдържащите се документи;
2. одобреното мотивирано предложение за стартиране на процедурата;
3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решение за откриване на процедурата, обявление, покана за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсна програма и др.);
4. писмата до ОВ на ЕС и АОП;
5. постъпили искания за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори и/или исканията за промяна;
6. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
7. заповедта за назначаване на комисията, протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
8. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата;
9. решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
10. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им; обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
11. сключения договор, в едно с необходимите документи за подписването му;
12. информацията за сключения договор, изпратена до АОП и/или ОВ на ЕС;
13. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до АОП;
14. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение;
15. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
16. доклади и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.
17. становища на АОП (ако е приложимо);
18. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
19. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
20. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
21. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
22. други.

**Чл. 71.** (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи (чл. 70, т. 1 –Приложение № 17 ).

(3) За обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които могат да бъдат възложени директно, документите се картотекират в два вида класъори: доклади с договор и доклади без договор.

**Чл.72.**(1)Отдел УСОП при дирекция ФУС води регистър на досиетата по по обществените поръчки съгласно /Приложение № 19/

(2) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите , съдържащи се в него се извършва от служител на отдел УСОП при дирекция ФУС –/ Приложение№ 18/ .

(3) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

## Глава девета

### ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.73.**(1)Профилът на купувача на ИАГ цели осигуряване на необходимата публичност и прозрачност на управлението на процесите по възлагане и изпълнение на обществените поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система “Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП).

(2)Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на създадените и поддържани в профила на купувача.

(3) Възложителят осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(4) Действалият до 01.04.2020 г. профил на купувача на ИАГ, който е бил извън платформата ЦАИС ЕОП, се поддържа до изтичане на една година от приключване изпълнението на договорите, прекратяване възлагането на поръчките и приключване изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

(5) Документите се изготвят от отдел УСОП и се публикуват в профила на купувача от служител с административни права от отдел ИОВО при дирекция ПАД на ИАГ.

**Чл. 74.** (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно ИАГ да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
4. разясненията, предоставени от ИАГ във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
  7. договорите за подизпълнение;
  8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
  9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
  10. информация при производство по обжалване;
  11. становищата на АОП, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
- (2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон.
- (3) На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.
- (4) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен друго е предвидено в ЗОП и/или ППЗОП.

**Чл. 75.** (1) Отдел ИОВО при дирекция ПАД отговаря за поддържане профила на купувача.

(2) На длъжностните лица по ал. 1 се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията и им се издава електронен подпис.

(3) Длъжностните лица публикуват документите/информацията, която им е предоставена или изпратена по електронната поща от отговорните лица.

(4) Отговорността за верността и коректността на предоставената или получена от длъжностните лица документ/информация е на лицата, които са го/я предоставили/изпратили.

**Чл. 76.** (1) Актуалните процедури, обявени от ИАГ се публикуват в Профил на купувача, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

(2) Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на откриване на съответната процедура.

**Чл. 77.** (1) Документите по чл. 74, ал. 1 от тези правила се публикуват в профила на купувача, след предоставянето им в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки, съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят за публикуване в профил на купувача в PDF, Excel или Word формат.

**Чл. 78.** (1) Длъжностните лица ежедневно публикуват документите и информацията, предоставени им от определените с настоящите правила лица.

(2) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване, длъжностните лица я публикуват в профила на купувача и/или изпращат до съответния

указан му адресат незабавно.

(3) Обмяната на информация и документи между длъжностните лица и лицата, ангажирани с подготовката на документите и информацията за публикуване на профила на купувача, става чрез достъп до сървър или по електронен път чрез електронна поща.

(4) Служителите на ИАГ, външните експерти и консултантите на комисията, или други лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

**Чл. 79.** (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите са, както следва:

1. всички решения и обявления, които подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра; решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 и чл. 64, ал. 3 от ЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10, 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в регистъра;

8. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на прекратяването.

**Чл. 80.** (1) Публикуването на документите в профила на купувача се извършва чрез използването на специализиран софтуер за обществени поръчки.

(2) В софтуера по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

(3) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращи институции или други компетентни държавни институции, длъжностните лица предоставят данни за публикуваната информация, а при необходимост и извличат информация от сървъра

и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и за периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

(4) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, размер на документа) се удостоверява и с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуване на документа. Хартиената разпечатка се прилага за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

**Чл. 81.** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

## **Глава десета**

### **МЕТОДОЛОГИЯ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПРОВЕЖДАНИ ОТ ТРЕТОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА ИАГ**

**Чл. 82.** Изпълнителният директор със своя заповед може да възложи на дирекция ФУС да проверява и дава бележки по проектите на документации за възлагане на обществените поръчки на третостепенните разпоредители с бюджет (ТРБ).

**Чл. 83.** Целта на проверките по чл. 82 е установяване на съответствие с изискванията и принципите по чл. 2 от ЗОП, както и предприемане на действия за преодоляване на системно допускани грешки или незаконосъобразни практики при възложителите.

**Чл. 84.** (1) До 1 февруари на всяка календарна година ТРБ предоставят на изпълнителния директор с списък с планираните до края на годината процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

(2) Третостепенните разпоредители с бюджет предоставят на изпълнителния директор мотивиран доклад за предстоящите процедури за възлагане на обществени поръчки, които са извън списъка с планираните обществени поръчки.

**Чл. 85.** Третостепенните разпоредители с бюджет писмено уведомяват изпълнителния директор преди стартирането на всяка една обществена поръчка, като посочват мотиви относно необходимостта от провеждането ѝ, финансовата обезпеченост, като прилагат копие на цялата документация по обществената поръчка и на електронен носител в Word формат, най-малко четиринадесет дни преди решението за откриване на процедурата.

**Чл. 86.** (1) Проверките по чл. 82 се извършват от служители в отдел „УСОП на дирекция ФУС, определен от началника на отдел за всеки конкретен случай.

(2) Проверките по ал. 1 обхващат цялата документация по обществената поръчка, включваща:

1. проекта на решението за откриване на процедурата;

2. проекта на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата;
3. документацията за участие, с всички образци на документи, както и указанията за попълването им;
4. методиката за оценка;
5. техническите спецификации;
6. проекта на договор;
7. други документи.

**Чл. 87.** (1) Служителите по чл. 86 изготвят становище за резултатите от проверката в срок до 10 дни от датата на постъпване на документите в дирекция ОП.

(2) Становището по ал. 1 се съгласува с началник на отдел УСОП в дирекция ФУС, подписва се от директора на дирекция ФУС и се представя на главния секретар за одобрение.

(3) Одобреното становище по ал. 2 се изпраща на третостепенните разпоредители с бюджет.

Чл. 88. Третостепенните разпоредители с бюджет са длъжни да отразяват направените предложения и бележки по проектите на документациите, в съответствие с изразеното становище от страна на дирекция ФУС преди откриване на процедурите.

**Чл. 89.** Третостепенните разпоредители с бюджет могат да изискват писмено представител/и, които да бъдат включен/и в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците, участващи в съответната процедура по Закона за обществените поръчки. ИАГ определя представители от дирекция ФУС, които да бъдат включени в комисиите, в зависимост от предмета на обществените поръчки и натовареността на служителите.

## **Глава единадесета**

### **ПРИСЪЕДИНЯВАНЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ КЪМ ДОГОВОРИ, СКЛЮЧЕНИ МЕЖДУ ИАГ И ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

**Чл. 90.** Преди сключване на споразумения между ИАГ и други администрации за присъединяване към договори за възлагане на обществени поръчки, по които ИАГ е страна, задължително е необходимо:

- а) наличие на искане от съответния възложител за присъединяване със заявена потребност (вид, количество, срок, прогнозна стойност и др.);
- б) извършване на анализ на потребностите на ИАГ до крайния срок на действащия договор и възможност за подписване на споразумение с цел задоволяване потребностите на ИАГ.

**Чл. 91.** (1) След постъпване на искане по чл. 90, б. „а“ заявителят, съобразно предмета на договора, и отговорното за изпълнението на договора лице изготвят докладна записка до възложителя, за обстоятелствата по чл. 90, б. „б“, която се съгласува от директора на дирекция ФУС, главния секретар и финансовия контролор.

(2) Преди съгласуване директорът на дирекция ФУС изготвя становище до заявителя относно наличие на достатъчен финансов ресурс за удовлетворяване на искането по чл. 90, б. „а“ съобразено с потребностите на ИАГ.

(3) При одобрение на докладната записка и разпореждане от възложителя споразумението се изготвя от дирекция ФУС. След съгласуване и подписване на споразумението от страна на ИАГ, отговорният служител по договора организира подписването му от другата страна.

(4) Екземпляр от споразумението се прилага в досието на договора за обществената поръчка.

## **Глава дванадесета МОНИТОРИНГ**

**Чл. 92.** (1) Мониторингът се осъществява от отдел УСОП в дирекция ФУС, като извършва цялостен преглед на дейността на ИАГ по управление на цикъла на обществените поръчки, с цел осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните дирекции и самостоятелни звена, внасяне при необходимост на корекции в организацията на дейността.

(2) Директора на дирекция ФУС всяко тримесечие представя на възложителя доклад за изпълнението на плана за възлагане на обществените поръчки, етапите на които са откритите процедури по възлагане на обществени поръчки, изпълнение на сключени договори, приключени договори и приключени обществени поръчки.

(3) В случай, че в тримесечния срок се установят нередности при изпълнение на плана, възлагането, изпълнението на договорите за обществени поръчки, доклада по ал. 2 се изготвя ежемесечно, до отстраняване на нередността.

## **Глава тринадесета ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.93.** При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност.

**Чл.94.** В случай на реструктуриране на дирекции/звена в ИАГ, правата и отговорностите по тези вътрешни правила преминават в дирекцията/звеното, в което са преминали съответните функции и

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

**§ 2.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и чл. 140, ал. 1 от ППЗОП.

**§3 .** Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на изпълнителния директор, когато в хода на изпълнението им се установи необходимост за това, както и при промени в условията на нормативната уредба за провеждане и организация на обществени поръчки.

**§ 4.** Промени в настоящите правила могат да се извършват и в изпълнение на препоръки, дадени от Сметната палата във връзка с извършени одитни ангажименти, от Държавната финансова инспекция и Вътрешния одит във връзка с извършени от тях проверки.

**§ 5.** Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Главния секретар на ИАГ.

**§ 6. Приложение към настоящите правила са:**

1. Приложение № 1 към чл.12,ал.4 - Доклад за заявяване на потребностите от доставка на стоки ,услуги и строителство за включване в План-графика на обществените поръчки за съответната година;
2. Приложение № 2 към чл.12,ал.5 - Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за съответната година;
3. Приложение № 3 към чл.12,ал.17 -План-график на обществените поръчки;
4. Приложение № 4 към чл15,ал.2.- Доклад за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1, 2 и 3 от ЗОП и
5. Приложение № 5 към чл.15,ал.3- Образец на Технически спецификации;
6. Приложение № 6 към чл.22,ал.4 - Регистър за получени оферти или заявления за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка или събиране на оферти с обява или покана до определени лица, ведно със Списък по чл. 48, ал. 4 от ППЗОП;
7. Приложение № 7 към чл.25,ал.4 - Списък по чл. 48, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки/ППЗОП/;
8. Приложение № 8 към чл.25,ал.5- Приемо-предавателен протокол по чл. 25, ал. 5 от настоящите правила.
9. Приложение № 9 към чл.29,ал.4 - Присъствен лист на представители на участниците/кандидатите, техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата на ИАГ;
10. Приложение №10 към чл.38,ал.3 - Заповед за длъжностните лица отговорни за проследяването и изпълнението на договора по обществени поръчки.
11. Приложение № 11 към чл. 60,ал.3 – Регистър на обществените поръчки
12. Приложение №12 към чл.60,ал.4 – Регистър на договорите на Обществените поръчки на ИАГ
13. Приложение №13 към чл.50 -Доклад за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
12. Приложение № 14 към чл.51,ал.1 - Докладнака за поемане на финансово задължение за доставки или услуги /приложима за поръчки на стойност до 3 000 лв. без ДДС/;
13. Приложение № 15 към.чл.16– Заповед за надначаване на работна група по чл.16 от вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки;
14. Приложение №16 към чл.68 – Досие на обществената поръчка;
15. Приложение №17 към чл.70,т.1– Вътрешен опис на документите, които се съхраняват в досието;
16. Приложение №18 към чл.72,ал.2 – Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка;
17. Приложение №19 към чл.72,ал.1 – Регистър на досиетата по общесвени поръчки;
18. Приложение №20 към чл.27,ал.2 – Заповед за назначаване на комисия по чл.103 от ЗОП.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ДО

.....

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

**НА ИАГ**

**ДОКЛАД**

от .....<sup>1</sup>

**Относно:** заявяване на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 01 януари до 31 декември на ..... година.

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,**

След извършен анализ на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 01 януари до 31 декември на ..... година, заявявам следните необходими:

.....

/описват се необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи/.

Горното е необходимо поради следните мотиви

.....

.....

....

/Описанието следва да съдържа необходимите количества, прогнозна стойност, както и обосновка на съответните потребности, включваща целесъобразността на очакван резултат, разходите, необходими за неговото реализиране и източник на финансиране./

.....

/Заявителят следва да мотивира начина на определяне на прогнозната стойност на поръчката/.

---

<sup>1</sup> Попълват се имена и длъжност на ръководителя на съответното структурно звено/дирекция

Приложение:

1. Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 01 януари до 31 декември на ..... година;
2. Документи, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност.

**С УВАЖЕНИЕ,**

**Директор на дирекция-заявител.....**

/...../

Изготвил:

.....

/...../



**УТВЪРЖДАВАМ:**

.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**

**ПЛАН-ГРАФИК  
НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ ЗА ..... Г.**

№	Дирекция-заявител	Наименование на материалите средства, услуги и строителство	Вид процедура	Обща прогнозна стойност в лева (без ДДС)	Прогнозна стойност за..... Г. в лева (без ДДС)	Планирана дата за стартиране на поръчката	Срок на договора	СРВ код	Друга информация	Вид разход	Източник на финансиране

**Изготвили:** Работна група, назначена със

Заповед № ..... на изпълнителния директор на ИАГ

**Съгласували:**

Заместник изпълнителен директор: .....

Главен секретар:.....

Директор на дирекция ФУС: .....

Началник отдел УСОП:.....

Началник на отдел „БУС“:.....

Финансов контролър: .....

**ОДОБРЯВАМ:**

.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**

**ДО**

.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**

**ДОКЛАД**

от ..... Главен секретар – .....<sup>2</sup>

**Относно:** Необходимост от възлагане на обществена поръчка.

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН.....,**

Във връзка с ..... е необходимо да бъде проведена процедура по възлагане на обществена поръчка за <sup>3</sup> .....

Поръчката е планирана/непланирана за ..... година под № ..... в Годишния план на процедурите за възлагане на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по горите за ..... година и включва следните дейности:.....

Горното е необходимо поради следните мотиви <sup>4</sup> .....

Обектът на поръчката, съгласно Общия терминологичен речник – CPV, е с код ..... и наименование “.....” /посочват се цифровия идентификатор и наименованието на обекта, съгласно CPV/<sup>5</sup>.

Прогнозната стойност на поръчката е ..... лева без ДДС, изчислена в съответствие с чл. 21 от ЗОП при отчитане на съответните специфики на поръчката, необходимите за изпълнението ѝ стоки /артикули/ и обхвата от дейности и предоставяни услуги, при срок на изпълнение на договора - ..... месеца /година/и/ /при отчитане на дейностите,

<sup>2</sup> Попълват се имена и длъжност на ресорния ръководител

<sup>3</sup> Посочва се предметът на обществената поръчка

<sup>4</sup> Описва се подробно какво налага възлагането на обществената поръчка

<sup>5</sup> Попълва се CPV код, съобразно посоченото в утвърдения Годишен план, а в случай че поръчката не е заявена, CPV кодът се попълва от дирекция ОП след преценка съобразно дейностите, включени в предмета на поръчката.

които следва да се извършат спрямо обекта и извършени пазарни проучвания на единичните цени на строителните и ремонтни работи, включени в предмета на поръчката. /Заявителят мотивира начина на определяне на прогнозната стойност на поръчката./

При подготовката за възлагане на обществената поръчка не са провеждани пазарни консултации/провеждани са пазарни консултации с ..... (В последната хипотеза се добавят и мотиви за предложените мерки за равенство). Предлагам да бъдат приложени следните мерки за осигуряване, че лицето/ата нямат предимство пред останалите участници .....

С оглед на гореизложеното, моля, за Вашето разрешение да бъде назначена работна група, която да изработи критерии за подбор, методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, специфични технически изисквания и други необходими образци към документацията за провеждане на обществена поръчка.

Приложение:

1. Технически спецификации за поръчката;
2. Документи, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност.

**С УВАЖЕНИЕ,**

.....

Съгласували:

Финансов контролор .....

/...../

Директор на дирекция ФУС .....

/...../

Началник на отдел „ФБС“ .....

/...../

Директор на дирекция УСОП .....

/...../

Директор на дирекция заявител .....

/...../

Изготвил:

.....

**ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

„.....“

**I. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА  
ПОРЪЧКАТА**

**1. Предмет на обществената поръчка**

.....

**2. Срок за изпълнение на поръчката**

.....

**3. Място на изпълнение на поръчката**

.....

**II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ  
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**1. Обхват на поръчката, дейности и предоставяни услуги**

.....

**2. Цели, дейности и етапи (ако е приложимо)**

.....

**3. Изисквания към изпълнението (ако е приложимо)**

.....

**4. Изисквания към Изпълнителя (ако е приложимо)**

.....

Изготвил:

.....

/...../

**РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИ ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

в ..... процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:  
 .....

№ по ред	Постъпило предложение от участник:	Точен адрес, телефон за контакти, факс	Входящ № и дата	Час на постъпване	Представител /Име и длъжност, подпис/	Причини за връщане на офертите
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Краен срок за подаване на предложенията -  
 ..... ч. на .....20.... г.

ПРЕДАЛ:

ИМЕ, ПОДПИС

ПРИЕЛ:

ИМЕ, ПОДПИС

**Списък по чл. 48, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки/ППЗОП/**

Днес, .....20..... г. .... часа в сградата на Министерство на земеделието, храните и горите, гише „Деловодство“ на ИАГ във връзка с изтичане срока за подаване на оферти в процедура с предмет:

.....

..... се състави списък с лица по чл. 48, ал. 4 от ППЗОП, както следва:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- .....

Представител на Възложителя

1. ....

2. ....

3. ....

### ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ..... г., \_\_\_\_\_ служител от дирекция ПАД към  
Изпълнителна агенция по горите предаде на ..... -  
председател на комисия по обществена поръчка с предмет:  
„.....“,  
получените оферти, както следва:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Предал:

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Приел:

**ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ****НА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА УЧАСТНИЦИТЕ/КАНДИДАТИТЕ, ТЕХНИ  
УПЪЛНОМОЩЕНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ, КАКТО И ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА  
СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ И ДРУГИ ЛИЦА ПРИ СПАЗВАНЕ  
НА УСТАНОВЕНИЯ РЕЖИМ ЗА ДОСТЪП ДО СГРАДАТА НА МЗХГ**

При отваряне на офертите/заявленията/ценови оферти в обществена поръчка с предмет:

№	Име и фамилия	Представител на фирма	Пълномощно Да/не	Дата	Подпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

.....20..... г.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, бул. "Христо Ботев" №55, п. код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

**З А П О В Е Д**

№ ..... дата ..... година

На основание чл. 19, ал. 9 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 5, ал.1, т. 1 и т. 12 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по горите, чл. 38, ал. 3 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в ИАГ

**НАРЕЖДАМ:**

**I.** Определям:

1. ....служител от отдел ФБС  
2.....служител от дирекция.....заявител на ОП, които отговарят и следят за сроковете и изпълнението на договор №...../.....год. до приключването му и приемането на изпълнението с приемо-предавателни протоколи и/или други приложения в съответствие с изискванията на договора.

**II.** Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на ИАГ.

**III.** Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

.....

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**



**РЕГИСТЪР**

**НА ДОГОВОРИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ ЦА ВЪВ ВРЪЗКА СЪС ЧЛ.60АЛ.4 ОТ ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОП**

ПЕРИОД : от ..... до .....

№	Фирма	Предмет на договора	№ договора	Основание:	Срок	С-ст на договора с включено ДДС	С-ст на договора без включено ДДС	Остатък към 31.08.2020г.
---	-------	---------------------	------------	------------	------	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

№	Граждански договор /№, дата/	Изпълнител на услугата	Вид на възложената услуга	Срок на договора	Договорено възнаграждение /лв./	Начислено възнаграждение /лв./	Осигурителни вноски от работодателя /лв./
---	------------------------------	------------------------	---------------------------	------------------	---------------------------------	--------------------------------	---

Забележка: Регистъра се актуализира текущо и за годината с новоподписаните договори във връзка с ЗОП и ПЗОП.

Директор дирекция ФУС :

/...../

Изготвил:

/...../

Изх. №.....

..... Г.

**УТВЪРДИЛ РАЗХОДА:**

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**

**ДО**

**Г-Н.....**

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**

.....

/подпис/

**ДОКЛАД**

от ..... - директор на дирекция

.....

/наименование на административното звено/

**ОТНОСНО:** заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство на стойности по чл.20,ал.4 от ЗОП

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО .....**

Предлагам да бъде поето финансово задължение за:

.....

/посочва се вида на задължението/

в размер на..... лева /...../

/словом/

Необходимостта от поемането на това задължение е:

.....

Средствата са включени по бюджетна Програма ..... на Изпълнителна агенция по горите.

**ДИРЕКТОР:**

.....

/подпис/

/дата/

**Съгласували:**

Главен секретар: .....

..... /подпис/ /дата/  
Финансов контролър: .....  
..... /подпис/ /дата/  
Директор на дирекция ФУС: .....  
..... /подпис/ /дата/  
Началник на отдел „ФБС“: .....  
..... /подпис/ /дата/  
Директор на дирекция УСОП: .....  
..... /подпис/ /дата/  
Изготвил:  
.....  
..... /длъжност, име, фамилия/ /подпис/ /дата/

Изх. №.....

..... Г.

**УТВЪРДИЛ РАЗХОДА:**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**

**ДО**

**Г-Н.....**

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ**

.....  
**/подпис/**

**ДОКЛАД**

от ..... - директор на дирекция

.....  
**/наименование на административното звено/**

**ОТНОСНО:** заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство на стойности със стойност до 3000 лв. по чл.20, ал.4 от ЗОП

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО .....**

Предлагам да бъде поето финансово задължение за:

.....

**/посочва се вида на задължението/**

в размер на..... лева /...../

**/словом/**

Необходимостта от поемането на това задължение е:

.....

Средствата са включени по Програма ..... на Изпълнителна агенция по горите.

**ДИРЕКТОР:**

.....

**/подпис/**

**/дата/**



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511..... факс 981 37 36

З А П О В Е Д

№ ...../..... 20..... год.

На основание чл. 19, ал. 9 от Закона за администрацията и чл. 16 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, възлагани от Изпълнителна агенция по горите

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Назначавам работна група в състав:

**Председател:** .....

**Членове:** .....

.....

за изготвяне на документите за възлагане на обществена поръчка, с обект  
.....

(посочва се обекта на поръчката – строителство, доставка, услуги)

и с предмет/наименование:

.....  
....., код по Общия терминологичен речник (CPV) .....

2. Работната група да изготви доклад до изпълнителния директор с изготвени документи които да съдържат:

**а/** критерии за оценка и методика за оценка на офертите, включително показатели и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е най-ниска цена);

**б/** критерии за подбор по отношение на участниците/кандидатите за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност; изисквания за икономическо и финансово състояние; изисквания за технически и професионални способности (съгласно чл. 60 - 64 от ЗОП);

**в/** специфични технически изисквания и други необходими образци към документацията за провеждане на обществена поръчка.

**г/** условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място за изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване изисквания за представяне на гаранция за изпълнение, приемане на изпълнението, координатор и др.

**3. Председателят и членовете на работната група отговарят за:**

- цялостната организация и подготовка на избора на изпълнител в съответствие със ЗОП, ППЗОП и ВПУЦОП;
- изготвянето на съответните документи;
- изготвянето на разяснения по реда и в законоустановения срок;
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в ЦАИС ЕОП, Портала за обществени поръчки/Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;
- спазването на съответните срокове, съставянето на досие и съхраняването на документацията по обществената поръчка до предаването на съответния отговорен служител.

**4. Определям отговорен служител .....** (от дирекция ..... – член на работната група), което отговаря за организирането на избора до етап назначаване от възложителя на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП във вр. с чл. 103, ал. 1 от ЗОП, в това число:

- а) участва в цялостната организация по подготовката и организиране на провеждането на избора, кореспонденцията с Агенцията по обществени поръчки, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняването на цялата документация по поръчката;
- б) при постъпване в законоустановените срокове на искания за разяснения по условията на обществената поръчка, обявата или поканата, съвместно със служителите, които са изготвили документацията, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя и го публикува на електронната страница на ИАГ в „Профил на купувача“;
- г) при необходимост оказва съдействие на служителите от деловодството на ИАГ при приемането на офертите на участниците или заявленията на кандидатите.

**5. Определям лице за контакт - .....**

**6. Директорът на дирекция „Правно – административни дейности“ да определи лице, което да публикува на електронната страница на ИАГ досие на обществената поръчка по т. 1 в „Профил на купувача“ и да осигури достъп на служителя по т. 4 до него.**

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на .....

Заповедта да се доведе до знанието на председателя и членовете на работната група, директора на дирекция ФУС и на ..... за изпълнение.

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

.....

Съгласували:

Главен секретар:

.....

Директор на дирекция ФУС

.....

Директор на дирекция.....

(дирекция заявител)

Изготвил:



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ХРАНИТЕ И  
ГОРИТЕ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

---

№...../..... г. в хартиен регистър

№...../..... г. в електронен регистър

**ДОСИЕ**

№ ...../.....г.

(пореден номер от регистъра)

.....  
.....  
.....  
.....

Започнато на .....

Приключено на .....

Съдържа..... л.

Вътрешен опис..... л.

Съхранява се до ..... г.

Заверил:

(име, фамилия, подпис)

Началник на отдел „УСОП“



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

**ВЪТРЕШЕН ОПИС**

на документите, които се съхраняват в досие №...../ ..... г.

.....  
.....

(наименование на досието)

.....  
.....  
.....  
.....

№	Рег.индекс на докумен	Вид и анотация на докумен	Брой на листовете	Страници	Забележка
1	2	3	4	5	6

Общ брой на листовете в досието:.....

(с цифри и думи)

Съставил:.....

(длъжност, име и фамилия, подпис)





**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

**РЕГИСТЪР НА ДОСИЕТАТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОТДЕЛ  
УСОП НА ДИРЕКЦИЯ ФУС**

Номер от РОП	Дата, вписано обстоятелство	Заявител	Предмет/ Наименование на поръчката	На съхранение в заявител/ длъжностно лице	Архивиран Да/Не	Етап/ Бележки
1	2	3	4	5	6	7

При новопостъпило досие, създадено хронологически, преди следващата по ред поръчка, се вграждат нови редове и се създава нова партида с данни за новото досие.

При новопостъпило обстоятелство за партида преди следващата по ред поръчки, се вгражда нов ред и се допълва текущата партида с новото обстоятелство.

Регистърът се изготвя и допълва в електронен вид, като всяка година се извежда на хартиен носител.

В графа етап/бележки може да се отбелязват номера на поръчката в АОП, прогнозна стойност, стойност на договора и др.



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040 тел. центра 98511....., факс 981 37 36

**З А П О В Е Д**

**X**

РЕГ. ИНД.

На основание чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. .... от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), чл. 27 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, възлагани от Изпълнителна агенция по горите, във връзка с решение ..... и обявление № ..... за обществена поръчка с предмет ..... с уникален номер в Регистъра на Агенцията по обществени поръчки: .....

**НАРЕЖДАМ:**

**1. Назначавам комисия в състав:**

Председател:

.....

Членове:

1.....

2.....

3.....

4.....

Резервни членове:

1.....

2.....

**Със задача:** подбор на участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите (или за провеждане на преговори), подадени за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: .....

2. Председателят и членовете на комисията да представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. .... от ППЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата (*избора при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП*), когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

3. Определям:

3.1. Срок за приключване на работата на комисията до .....

3.2. Място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията се съхраняват от председателя на комисията съгласно чл.28, ал.1, т.3 от Вътрешните правила за управление на цикъла за обществени поръчки в Изпълнителна агенция по горите.

4. В срока по т. 4.1 комисията да изготви и да ми представи протокол, отразяващ дейността ѝ, както и оклад за резултатите от работата ѝ.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на председателя и членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на .....

**X**

---

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Съгласувал:

.....

Главен секретар

.....

Директор на дирекция заявител

.....

Директор на дирекция ФУС

.....

Началник отдел УСОП

изготвил