



**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ИНЖ. НИКОЛАЙ НИКОЛОВ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С**  
**ГРАДУШКИТЕ“**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“**

**Раздел I  
Общи положения**

**Чл. 1.** Правилата за организацията на работа в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ) за приложение на Закона за обществените поръчки (ЗОП), наричани за краткост Правилата, уреждат:

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

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

**Чл. 2.** (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в ИАБГ се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки, които ще бъдат възложени през следващата година.

**Чл. 3.** (1) В периода от 15 октомври до 15 ноември на текущата година всяка дирекция в ИАБГ, както и изпълнителния директор, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, за които да бъдат проведени процедури по ЗОП за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и



отговорности.

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

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответната дирекция, подписват се от директора ѝ и в рамките на срока по ал.1 се предоставят на изпълнителния директор за одобрение.

(4) Изпълнителният директор при вземане на решение за одобряване преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

**Чл. 4.** (1) В срок до 1 декември на текущата година, изпълнителният директор предоставя на дирекция „Финансови-административни и правни дейности“ (ФАПД) одобрените заявки.

(2) В срок до 15 декември на текущата година, дирекция ФАПД подготвя и представя на изпълнителния директор обобщена информация за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, за които е необходимо възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(3) Обобщената информация по ал. 2 се съставя на база одобрените заявки по чл. 3 и след извършен анализ относно:

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

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

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

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

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

(4) Преценката по ал. 3, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от дирекция ФАПД.

**Чл. 5.** (1) В срок до 31 декември на текущата година дирекция ФАПД, изготвя проект на план-график за възлагане на обществени поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Проектът на план-график за възлагане на обществените поръчки се изготвя по образец – Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени от изпълнителния директор съгласно чл. 3, ал. 3 и 4 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

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

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

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката без ДДС;

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

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 10 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено в ИАБГ и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 10 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от дирекция ФАПД (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

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

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

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

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

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

**Чл. 6.** (1) Проектът на план-график, съгласуван с главния секретар на ИАБГ се представя на изпълнителния директор за утвърждаване не по-късно от 10 януари на следващата година.

(2) Утвърденият план-график се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главен секретар.

**Чл. 7.** В срок до 1 март на текущата година, дирекция ФАПД изготвя предварително обявление по чл. 23 от ЗОП, което след подписването му от изпълнителния директор се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на официалната интернет страница на Изпълнителна агенция „Борба с градушките“.

**Чл. 8.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, директорът на дирекция ФАПД инициира изменението му с докладна записка.

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

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

### Раздел III

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

**Чл. 9.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва публичната покана по образец, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“) и проект на договор.

**Чл. 10. (1)** Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт задание, което включва:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях (при възлагане с процедура по ЗОП);

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

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

**Чл. 11. (1)** Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, директорът на дирекция ФАПД прави писмено предложение до изпълнителния директор, в което посочва:

1. Областта на професионална компетентност на външния експерт;

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

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

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

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ сключва договор с външен експерт за подготовка на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерии „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовката на заданието за

съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

**Чл. 12.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение на директора на дирекция ФАПД изпълнителния директор на ИАБГ може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) След изработването на заданието изпълнителния директор може да го предостави на ръководителите на структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за мнение и предложения.

**Чл. 13.** (1) Изготвеното задание по чл. 10 се представя на служител в дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП. Служителят подготвя документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Служителят по чл. 13, ал. 1 може да изисква от изготвилите заданието по чл. 10 допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

**Чл. 14.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание служителът по чл. 13, ал. 1 подготвя проект на документацията за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
  - а) решение за откриване на процедурата по образец;
  - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
  - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 10, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
  - е) образец на техническа и ценова оферта;
  - ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
  - а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащит се в публичната покана и документацията за участие към нея, както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
  - б) публична покана по образец;
  - в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 10;
  - г) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 10, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;
  - д) образец на техническо и ценово предложение;
  - е) проект на договор.

(2) Проектът на документацията за участие се съгласува от директора на дирекцията заявител, от директора на дирекция ФАПД, от юристконсулт и от главен секретар.

(3) След съгласуването по ал. 2, служителът по чл. 13, ал. 1 окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от изпълнителния директор:

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

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

**Чл. 15.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на изпълнителния директор за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на изпълнителния директор и регистриран като упълномощен потребител служител от дирекция ФАПД изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

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

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

#### **Раздел IV**

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

**Чл. 16.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция ФАПД:

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

2. изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител или с придружително писмо подписано от изпълнителния директор на ИАБГ;

3. изпраща до Агенцията по обществени поръчки покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

4. изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка;

5. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от изпълнителния директор;

6. публикува пълната документация за участие в профила на купувача на ИАБГ.

**Чл. 17.** В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител екземплярът от документацията се окомплектова от служител от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП.

**Чл. 18.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те се насочват с резолюция към дирекция ФАПД за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимост от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП изготвя проект на решение за промяна по образец на Агенцията за обществени поръчки, който се подписва от изпълнителния директор, изпраща се за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това и се публикува в профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(3) Публикуване на решение за промяна може да бъде инициатирано вследствие предложения от външни лица, длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 19.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към лицето за контакт, посочено в решението за откриване на процедурата или в обявлението за обществената поръчка.

(2) Писмените разяснения се съгласуват по реда за изготвяне на техническо задание в срок от 2 дни, след което дирекция ФАПД процедира по реда на чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то се публикува в профила на купувача.

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

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

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

**Чл. 20.** (1) Оферти или заявления за участие се приемат лично от участника, от упълномощено лице или по поща или куриер с обратна разписка, доказваща доставянето и получаването.

(2) Офертите или заявленията за участие се приемат и завеждат във входящия регистър на деловодството на ИАБГ като се описват предмет на обществената поръчка, име/наименование на кандидата/участника, пореден номер, дата и час на получаване. На участника или приносителя се издава документ, съдържащ регистрационен номер, дата и час на приемане. След това офертите или заявленията за участие се предават в дирекция ФАПД и се описват в списък с получени оферти за всяка конкретната процедура по ЗОП.

(3) Не се приемат и незабавно се връщат от служителя, изпълняващ деловодни функции, оферти или заявления за участие след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се





отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(4) Когато оферти или заявления за участие са представени от участника или приносителя след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик, се оформя протокол, подписан от участника или приносителя и деловодителя и екземпляр от него се прилага към досието на поръчката. В случай, че участникът или приносителят откаже да подпише протокола, се приема, че офертата или заявлението е донесено след изтичане на крайния срок.

(5) Когато след изтичане на крайния срок за подаване, оферти или заявления за участие са представени по пощата или с куриер с обратна разписка, се оформя отказ, отбелязва се дата и час на представяне и копие от така оформената обратна разписка се прилага към досието на процедурата.

(6) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в дирекция ФАПД до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл. 21.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят, изпълняващ деловодни функции в рамките на работния ден, след изтичане срока за подаване на оферти или заявления уведомява писмено директора на дирекция ФАПД.

(2) В случай, че не са постъпили оферти или заявления за участие, процедурата се прекратява по реда, предвиден в закона.

(3) В случай на постъпили една оферта или заявление за участие директорът на дирекция ФАПД изготвя мотивиран доклад до изпълнителния директор с предложение за прекратяване или продължаване на процедурата.

(4) След произнасяне на изпълнителния директор по доклада по ал. 3 дирекция ФАПД подготвя проект на документация за прекратяване или продължаване на процедурата и го представя за подпис на изпълнителния директор.

**Чл. 22.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на изпълнителния директор по предложение на директора на дирекция ФАПД относно състава ѝ. Проектът на заповедта се подготвя от дирекция ФАПД в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията се състои от нечетен брой редовни членове, не по-малко от петима, включително председател, а в случаите на чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове. В случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен с професионална компетентност, съответстваща на тази на редовния член, председателят на комисията изготвя доклад до изпълнителния директор с предложение за определяне на нов член на комисията;

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява изпълнителния директор за удължаването му;
3. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
4. уведомява изпълнителния директор за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) Членовете на комисията, включително председателят отговарят за техническата организация на работа на комисията, включваща осигуряване на място за провеждане на заседания, изготвяне и съхранение на документация, свързана с работата на комисията;

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

**Чл. 23.** (1) Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

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

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

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

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че вземат участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

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

(4) Протоколът по ал. 1 се изпраща на участниците от комисията.

(5) Протоколът по ал. 1 се публикува в профила на купувача.

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

(7) Съобщението по ал. 1 се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 25.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава до изпълнителния директор всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление.

(2) В срок от 3 работни дни изпълнителният директор може да упражни правото си на контрол и се произнася по отношение на доклада.

**Чл. 26.** (1) Издаденото от изпълнителния директор решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедура, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура по договаряне без обявление) се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на всеки от кандидатите/участниците по начин, доказващ получаването и се публикува в профила на купувача.

(2) Ако е издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП, то се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на

обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от изпълнителния директор и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

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

**Чл. 27.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, дирекция ФАПД следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

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

(3) Главният счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура. Информацията се публикува в профила на купувача.

**Чл. 28.** (1) Дирекция ФАПД незабавно уведомява изпълнителния директор за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Дирекция ФАПД окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено, подготвило заданието по чл. 10, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от служител на ИАБГ с юридическо образование или външен експерт – физическо или юридическо лице с необходимото образование и правомощия за процесуално представителство.

## Раздел V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 29.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от дирекция ФАПД подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие и предварително съгласуван от съответните звена на ИАБГ проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в три екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, служител от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от изпълнителния директор се изпращат до:

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

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/ или община, служител от дирекция ФАПД подготвя проект на писмо от изпълнителния директор, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение в определения срок, служител от дирекция ФАПД подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

(5) Служител от дирекция ФАПД организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се от закона документи.

(6) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на подписания от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от изпълнителния директор и от главен счетоводител.

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

(8) Директорът на дирекция ФАПД отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 30.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главния счетоводител освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 31.** (1) Подписаните и от двете страни екземпляри на договора за обществена поръчка се разпределят, както следва:

1. един оригинален екземпляр от договора се предава на изпълнителя;

2. един оригинален екземпляр от договора се прилага в регистъра на договорите на ИАБГ;

3. един оригинален екземпляр от договора се прилага в досието на процедурата. копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

(2) Оригиналите на документите, представяни в хода на процедурата се прилагат в досието на процедурата.

(3) Копия от приложенията към договора се прилагат към оригиналните екземпляри от договора, съхранявани в регистъра на договорите и предадени на изпълнителя.

(4) Служителят по чл. 13, ал. 1 подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от изпълнителния директор и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 30-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това. Информацията се публикува в профила на купувача.

## Раздел VI

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

**Чл. 32.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 33.** (1) След издаване на заповед по чл. 14, ал. 3, т. 2, служителят по чл. 13, ал. 1 организира:

1. публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. публикуване на публичната покана и на документацията за участие към нея в профила на купувача на ИАБГ;
3. изпращане на съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване;
4. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено.

**Чл. 34.** (1) В случаите на чл. 101б, ал. 6 от ЗОП искането се насочва незабавно с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) До края на същия работен ден лицето за контакт подготвя проект на разяснение и го представя на изпълнителния директор за подпис.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно до края на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

**Чл. 35.** (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 20.

(2) След изтичане на срока за подаване, постъпилите в срока оферти се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 14, ал. 3, т. 2 за разглеждане, оценка и класиране.

**Чл. 36.** (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

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

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

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

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

**Чл. 37.** (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната

покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установят фактически грешки или липсващи документи, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи недостатък.

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

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

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

**Чл. 38.** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

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

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

**Чл. 39.** (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 42 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 37, ал.2, не подлежат на оценяване.

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

**Чл. 40.** (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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

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

**Чл. 41.** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви.

**Чл. 42.** (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения.

(2) Протоколът се представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

(3) Изпълнителният директор се произнася по протокола на комисията като го утвърждава. В случай на установени пропуски и/или нарушения в работата на комисията дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняването им.

(4) Утвърденият протокол се публикува в профила на купувача на ИАБГ.

**Чл. 43.** (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, дирекция ФАПД подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

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

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

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

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

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на ИАБГ.

**Чл. 44.** (1) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или за него са налице пречки по чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП, директорът на дирекция ФАПД, предлага на изпълнителния директор:

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

2. да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

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

**Чл. 45.** (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта се прилага разпоредбата на чл. 101д, ал. 2 от ЗОП.

(2) В този случай, провеждането на преговори се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от изпълнителния директор, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 43.

**Чл. 46.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция ФАПД уведомява писмено изпълнителния директор като изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, дирекция ФАПД изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ИАБГ.

**Чл. 47.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

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

(3) Разходи за доставка на стоки и услуги на стойност, по-малка от 100 лева, се извършва без предварително съгласуване и одобрение. Отчитането е с първични платежни документи като подписът на главен счетоводител се разглежда като осъществен контрол по законосъобразност и финансов контрол.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, по-големи от 100 лева, но допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи, които следва да бъдат придружени от писмен договор или от одобрена докладна записка по реда на ал. 2.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл. 48.** (1) Директорът на дирекция ФАПД организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, извършени по реда на чл. 47 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел "Финансово-стопански дейности" в срок до 25 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

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

(3) Служителят от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 49.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от главния секретар на ИАБГ.

(2) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в регионални дирекции на ИАБГ в страната, контролът по изпълнението ще се осъществява съвместно от главния секретар на ИАБГ и от директора на съответната регионална дирекция.

(3) Приемане на изпълнението по договорите ще се извършва от изпълнителния директор. За приемането на изпълнението се изготвя протокол, подписан от страните по договора. В случай на установени недостатъци на изпълнението, същите се описват и се определя срок за отстраняването им.

(4) Лицата, определени в предходните алинеи, които упражняват контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, ще извършват действия по приемане на изпълнение по договорите от името на възложителя или ще участват в комисии за приемане, ако се предвиждат такива, в случай на изрично оправомощаване за това,



извършено със заповед на изпълнителния директор.

**Чл. 50.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

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

(2) При установени несъответствия с клаузи на договора в хода на изпълнението му, длъжностните лица по чл. 49, ал.1 и 2 незабавно уведомяват изпълнителния директор. Уведомлението се извършва и в случай установени несъответствия с клаузи на договора при окончателното приемане на изпълнението, ако е налице оправомощаване по реда на чл. 49, ал. 4.

**Чл. 51.** Протоколът, с който се извършва окончателно приемане на изпълнението по договор се предава на дирекция ФАПД.

**Чл. 52.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел “Финансово-стопанска дейност”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

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

(3) Информацията по ал. 2 задължително посочва:

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

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се публикува в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

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

**Чл. 53.** (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел “Финансово-стопански дейности” по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка.

(3) Информацията се изготвя и публикува в профила на купувача в сроковете по чл. 52, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 54.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на

такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство служител от дирекция ФАПД, с възложени функции по ЗОП, изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията след тяхното изпращането ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на ИАБГ.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува в профила на купувача на ИАБГ.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

**Чл. 55.** (1) Дирекция ФАПД съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

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

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

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

3. Разпечатка от профила на купувача с информация за публикуваните документи;

4. Разпечатка от електронна поща за изпратени съобщения до средствата за масово осведомяване с информация за обществената поръчка;

5. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

6. оригинал на сключения договор;

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

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

9. копие от заповед по чл. 49, ал. 4, ако такава е издадена;

10. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осма „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-7 и т. 9, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

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

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 56.** (1) Служителят от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

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

**Чл. 57.** (1) Досиетата на обществените поръчки, включително и на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват от дирекция ФАПД в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява след одобрен от изпълнителния директор доклад.

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

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§ 3. Настоящите правила са приети със Заповед ОБ № 65/13.06.2014 г. на изпълнителния директор на ИАБГ и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ИАБГ, приети със заповед ОБ № 40/18.04.2011 г.

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,  
считано от 1 март 20..... г.**

**на .....**

<b>№</b>	<b>Обект (доставка, услуга, строителство)</b>	<b>Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)</b>	<b>Брой/количество/обем</b>	<b>Мотиви (обосновка на необходимостта)</b>

**Дата: ..... 20....г.**

**Ръководител:**

.....  
**(име, длъжност, подпис)**

Приложение № 2

**ПЛАН-ГРАФИК**

**на обществените поръчки в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ за периода от от .....Г. до .....Г.**

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане <sup>1</sup>	Период за подготовка на заданието <sup>2</sup>	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието <sup>3</sup>	Срок за окончателно комплектуване на документацията <sup>4</sup>	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана <sup>5</sup>	Период/дата на сключване на договора

<sup>1</sup> Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>2</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>3</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>4</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>5</sup> Потъква се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

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

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