



**ЗАПОВЕД**  
№ РД – 13 – ...../09.07.06.....2016 г.

На основание чл. 8, във връзка с чл. 7, ал. 1, т. 13 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Борба с градушките“

**НА Р Е Ж Д А М:**

Утвърждавам Върещни правила за управление на цикъла на обществения поръчки в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“;  
Отменям Върещните правила за възлагане на обществени поръчки в ИАБГ, приети със заповед ОБ № 65/13.06.2014 г.  
Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.  
Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за изпълнение и сведение.

**ИНЖ. ВАНЮ СЛАВЕВ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“

УТВЪРЖАВАМ  
ИНЖ. ВАНЮ СЛАВЕВ



## 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, уредят:

1. реда за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за

установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществените

поръчки за доставка, услуги и строителство.

2. планиране по процедурите след отчитане на времето за

подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за

осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. 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 журито;

5. сключване на договорите, включително и тези по рамкови споразумения и реда

за контрол на изпълнението на сключените договори;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на

резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждане и поддържане на лицензи, ангажиране с

управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на

обществените поръчки;

10. поддържане на профила на купувача;

11. обмен на информация с Централния орган за обществените поръчки (ЦОП);

12. обмена на работа със Системата за електронно възлагане на обществените поръчки (СЕВОП)

## Раздел II Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществените 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. отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на

договорите;

3. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите

по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени

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

5. разпределение на отговорностите по подготовката на документацията за обществените поръчки между отворните структурни звена, включително определяне на служителите, отворни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;  
6. 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 31 октомври на текущата година всяка дирекция в ИАБЛ, 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 януари 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 предположения.  
(3) Заявките се обобщават в рамките на съответната дирекция, подписват се от директора и в рамките на срока по ал. 1 се предоставят на изпълнителния директор за одобрение.

(4) Изпълнителният директор одобрява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на обществените поръчки, предложени съвместно от директора на дирекция ФАПД и главния счетоводител.  
**Чл. 4. (1)** В срок до 15 ноември на текущата година, изпълнителният директор предоставя на дирекция "Финансово-административни и правни дейности" (ФАПД) одобрените заявки.

(2) В срок до 1 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 обществените поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 януари 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 предположения за възлагане на икономични или сходни (систематично свързани) дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка;  
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обем и др.) на действащите договори на ИАБЛ 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) Препенката по ал. 3, т. 4 може да бъде предшествана от провеждане на пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП, възложени на служителите от дирекция ФАПД.  
**Чл. 5. (1)** В срок до 15 декември на текущата година дирекция ФАПД, изготвя проект на график за прогнозиране и планиране на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.  
(2) Проектът на график за възлагане на обществените поръчки се изготвя по

образец – Приложение № 2 към настопките 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 график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. определен рел за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, която е приложима, както и описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по реда на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
3. структурно звено в ИАБЛ и служители/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на техническата спецификация и/или методиката за определяне на комплексната оценка за съответната 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.

4. времето за подготовка, включително на документацията за съответната обществена поръчка;

5. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(4) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в произволствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането и чрез процедура на договаряне без предварително обявление, чрез покана до определени лица или чрез договаряне без публикуване на обявление за поръчка, в проекта на план-график се отбелязва правното основание съответно по чл. 79, ал. 1, чл. 191, ал. 1 или чл. 164, ал. 1 от ЗОП.

(6) При определяне на сроковете при процедура с периодично задължително се взема предвид крайния срок на действие на входния договор със същия предмет, ако има такъв. 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 действие на договор със същия предмет.

Чл. 6. (1) Проектът на план-график, съгласуван с главния секретар на ИАБЛ се представя на изпълнителния директор за утвърждаване не по-късно от 31.12. същата година.

(2) Когато при изготвяне и утвърждаване на план-графика не е осигурено финансиране, това обстоятелство се посочва в проекта на план-график, с оглед последващото му отразяване в обявлението и в проекта на договор (кляза за отложено изпълнение) от документацията за обществена поръчка.

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

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

Чл. 7. През текущата година, ИАБЛ може да изготви и оповести своите намерения за възлагане на обществените поръчки или за сключване на рамков споразумение през следващите 12 месеца чрез публикуване на 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 публикуват в профила на купувача на ИАБЛ. Когато е приложимо, обявлението се изпраща и до ОБ на ЕС.

методиката за определяне на комплексната оценка на офертата.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 изпълнителният директор на ИАВТ сключва договор с външен експерт за подготовка на техническите спецификации и/или прилагат доказателства за професионалната му компетентност.

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилага (ако има такова):

3. Конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има или не;

2. Да ли външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП

1. Областта на професионална компетентност на външния експерт;

директор, в което посочва:

офертата, директорът на дирекция ФАИД правя писмено предложение до изпълнителния технически спецификации и/или методиката за определяне на комплексната оценка на Чл. 11. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на документите.

определяне на комплексната оценка на офертите задължително подписват съответните документи.

(3) Лицата, които са изготвили техническите спецификации и методиката за подготовка на офертите или проектите.

да определени характеристиките на поръчката или проекта, които са необходими за (2) Други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за начина за определяне на комплексната оценка на проекта, когато е приложимо.

изпълнението на проекта, критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и проектната задача и указания за изпълнението ѝ, всички технически данни, необходими за подготовката на офертата, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, техническите спецификации, инвестиционните и други проекти, когато се изискват за съдържанието на документацията съобразно вида на обществената поръчка, включваща самостоятелно или с помощта на външен експерт задание, което включва част от подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя Чл. 10. (1) Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

техническите спецификации, проект на договор и всяка друга информация, свързана с поканата до определени лица, включва най-малко пълен образец на обявата, (3) Документацията за обществена поръчка при сбиране на оферти с обява или има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(2) Документацията за обществена поръчка при провеждане на процедури по ЗОП или чрез сбиране на оферти с обява или поканата до определени лица.

поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП Чл. 9. (1) Документацията за обществена поръчка се изготвя за всяка обществена

### Подготовка на документация за обществена поръчка

#### Раздел III

към дирекция ФАИД за подготовка и провеждане на процедурата.

(2) Докладната записка по ал. 1 се насочва с резолюция на изпълнителния директор,

или от директора на дирекция ФАИД.

прогнозна стойност. Докладната записка трябва да е съгласувана от главния счетоводител необходимост от възлагане, предмет, обект и наименования на поръчката, както и дирекцията заявител иницира ОП с мотивирана докладна записка, включваща обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, директорът на Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на

упълномощен потребител,

обявяването за обществена поръчка по електронен път с електронен подпис от

2. изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки решението и

обществена поръчка, при наличие на основание за това;

1. изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявяването за

обществена поръчка по ЗОП, дирекция ФАПД;

**Чл. 16.** След вземане на решение за откриване на процедура за възлагане на

## Процедурата за възлагане на обществена поръчка

### Раздел IV

електронна преписка на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

директор на Агенцията по обществените поръчки се публикува в профила на купувача в

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния

процедурата се подписва от изпълнителния директор.

поръчка се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на

обществени поръчки, при необходимост в обявяването и/или документация за обществена

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по

директор за одобрение, след което се изпраща до АОП за осъществяване на контрола.

на проект на документация за обществена поръчка той се представя на изпълнителния

осъществяван от Агенцията по обществените поръчки, след окончателното комплектуване

**Чл. 15.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на външен контрол,

откриване на процедурата.

одобряването ѝ в цялост, а когато е приложимо се представя за подпис и решение за

окончателно цялата документация и я представя на изпълнителния директор за

(3) След съгласуването по ал. 2, служителят по чл. 13, ал. 1 комплетира

секретар.

дирекцията-заявител, от директора на дирекция ФАПД, от юриконсулт и от главния

(2) Проектът на документация за обществена поръчка се съгласува от директора на

за възлагане, както и решение за откриване и обявяване, когато е приложимо.

документи по чл. 9, ал. 1 или ал. 2 от настоящите правила, в зависимост от избраният ред

1 подготвя проект на документация за обществена поръчка, която включва всички

**Чл. 14.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание служителят по чл. 13, ал.

цел осигуряване на съответствие с разпоредбите на закона.

допълнителни пояснения по заданиято, както и корекции в него, ако същите се налагат с

(2) Служителят по чл. 13, ал. 1 може да изисква от изготвилния заданиято

обществена поръчка.

ФАПД с възложени функции по ЗОП. Служителят подготвя документацията за

**Чл. 13.** (1) Изготвеното задание по чл. 10 се представя на служителя в дирекция

на съответната обществена поръчка за мнение и предложение.

предостави на ръководителите на структурни звена, имащи отношение към изпълнението

(2) След изработването на заданиято изпълнителния директор може да го

със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

по предложение на директора на дирекция ФАПД изпълнителния директор на ИАБЛ може

подготовката на заданиято и изисква участие на служители от различни структурни звена,

**Чл. 12.** (1) Когато процедурата за възлагане обществена поръчка е сложна и

съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовката на заданиято за

участие документи. Присъването на работата на външния експерт се извършва от

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово

3. изпраща до Агенцията по обществените поръчки покана за участие при процедура на договаряне без предварително обявяване, договаряне без публикация за определяне на методиката за оценка на поръчка, както и на утвърдената методика за определяне на комплексната оценка на офертата, при процедура по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол;
4. изпраща покана за участие в процедура на договаряне без предварително обявяване, договаряне без публикация за поръчка до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедура с придружително писмо, подписано от изпълнителния директор;
5. извършва всички останали действия, свързани с оповестяване на процедурата;
6. публикува необходимите документи и информация в профила на купувача на ИАБТ.
- Чл. 17. (1)** Когато след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят искания на заинтересовано лице за промени в обявлението и/или документацията поради забелязана нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те се насочват с резолюция към дирекция ФАИД за преценка относно наличието на основание за изготвяне на промени в обявлението на обществената поръчка.
- (2)** При положително становище относно наличието на основание за изготвяне на промени в обявлението на обществената поръчка.
- Чл. 18.** Дирекция ФАИД изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.
- Чл. 19. (1)** При постъпили в превиждания от ЗОП срок писмени искания за разяснение 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 изготвят от лицето, изготвило техническото задание, а в случай, че разяснението не касат техническото задание или методиката за комплексна оценка, те се изготвят от лицето по чл. 13 от настоящите вътрешни правила. В срок от два дни от постъпването на искането за разяснение, те се представят за подпис на изпълнителния директор на ИАБТ, след съгласуване от директора на дирекцията за участие, директора на дирекция ФАИД и от юрискоконсулт. Разяснението се публикуват в профила на купувача от дирекция ФАИД, без да се посочва лицето, направилото запитването.
- (3)** В случай, че не бъдат спазени сроковете и искането е постъпило след срока по чл. 33, ал. 1 от ЗОП, разяснението не се представят.
- Чл. 20. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата, подадени на хартиен носител се представят от кандидатите или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга курирска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адрес, посочен от възложителя. Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва информацията по чл. 47, ал. 2 от ПЗОП.
- (2)** Документите се приемат и завеждат във входящия регистър на деловодството на ИАБТ като се отбелязват:
1. датата на офертата или обявлението за участие;
  2. номер, дата и час на получаване;
  3. причините за връщане на обявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявленията за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. В този случай се оформя отказ, отбелязва се дата и час на представяне и копие от така оформената обратна разписка се прилага към досието на процедурата.

(5) 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 от присъстващите лица. Заявлението за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в ретистъра.

(6) Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(7) Получените заявления за участие или офертите се предават на председател на комисията, за което се съставя протокол с данните от ретистъра. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(8) При наличие на възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, това обстоятелство се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата. В този случай обявлението за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, като процедурата се провежда по реда на чл. 49 от ППЗОП.

**Чл. 21. (1)** Когато в първоначално определенния 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 постъпила една оферта или заявление за участие директорът на дирекция ФАПД изготвя мотивиран доклад до изпълнителния директор с предложение за прекратяване или продължаване на процедурата и го представя за подпис на изпълнителния директор.

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

(5) Срока за получаване на заявления за участие или оферти задължително се удължава най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определенния срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие.

**Чл. 22. (1)** Комисията за извършване на подбор на кандидати и участниците, разглежда и оценява на офертите и провежда на преговори и диалог се назначава със заповед на изпълнителния директор по предложение на директора на дирекция ФАПД

(2) Комисията се състои от нечетен брой редовни членове.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят поименно състав и липето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, мястото на съхранение на документите, свързани с обществения поръчка, до приключване работата на комисията, както и двама резервни членове.



Чл. 26. (1) Издаването от изпълнителния директор решение за определяне на изпълнител, съответно за класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект или за прекратяване на процедура, заедно с протоколите на комисията и доклада се изпраща в тридневен срок от издаване на му на процедурата.

Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на утвърждаване по реда на чл. 106 от ЗОП. В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола оценката и класирането на офертите, които се представя не изпълнителния директор за комисията съставя протокол за извършване на подбор на участниците, разглеждането, (4) При процедура за възлагане на обществена поръчка „публично състезание“, определяне на изпълнител или за прекратяване на процедура.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

Утвърждава или го връща на комисията с писмени указания при наличие на хипотезите на (2) В 10-дневен срок от получаването на доклада изпълнителният директор го

ПЗЗОП.

Комисията както и доклад със задължителното съдържание, уредено в чл. 60, ал. 1 от ЗОП, председателят и предава до изпълнителния директор всички съставени протоколи.

Чл. 25. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура

малко от 2 работни дни.

срещението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-

(6) Срещението се публикува в профила на купувача. Между публикуването на

и подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публично заседание.

(5) Преди отваряне на ценовите предложения, председателят на комисията изготвя

подбор.

установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за

(4) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е

участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

ти посочва в съставен от нея протокол и изпраща протокола на всички кандидати или

или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, тя

или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка,

(3) Когато при разглеждане на документите комисията установи липса, непълнота

участие в работата на комисията на мястото на редовен член.

(2) Определените резервни членове попълват декларация само в случай, че вземат

декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

заявлението за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват

Чл. 24. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или

разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

(3) Външният експерт има право на възнаграджение, както и на поемане на

предмета на обществената поръчка.

доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя

преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 23. (1) Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт,

заседания, изготвяне и съхранение на документация, свързана с работата на комисията.

(5) Членовете на комисията, включително председателят отговарят за техническата

ал. 5 от ПЗЗОП.

задълженията по чл. 51, ал. 4 от ПЗЗОП, а останалите членове – задълженията по чл. 51,

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява

Регистър на обществения поръчка в законоустановения срок, както и до „Официален образец, който представя за подпис от изпълнителния директор и в изпраща за вписване в (3) Служителят по чл. 13, ал. 1 подготвя обявление за възложена поръчка по оргиналните екземпляри от договора.

(2) Когато е приложимо, копия от приложената към договора се прилагат към прилагат в досието на процедурата.

**Чл. 31. (1)** Организираните на документите, представяни в хода на процедурата, се поръчка.

3. един оргинален екземпляр от договора се прилага в досието на обществената

ИАБТ;

2. един оргинален екземпляр от договора се прилага в регистъра на договорите на

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

поръчка се разпределят, както следва:

**Чл. 30.** Подписаните и от двете страни екземпляри на договора за обществена подписание на изпълнителя.

(7) Директорът на дирекция ФАИД отговаря за изпращане на един екземпляр от за подпис от изпълнителния директор и от главен счетоводител.

екземпляри на подписание на изпълнителя договор за обществена поръчка се представят (6) След изтичане на съответните срокове по чл. 112, ал. 6 от ЗОП, всички

изискващи се от закона документи.

(2) Служител от дирекция ФАИД организира подписание на проекта на договор от определени за изпълнител. Договорът се изготвя в три екземпляра.

включва и всички предложени от офертата на участника, въз основа на които той е за обществена поръчка и предварително съгласуван от заинтересованите звена на ИАБТ и

сответната обществена поръчка, който съответства на приложените към документацията класирани и определени на изпълнителя, служител от дирекция ФАИД подготвя договора за

**Чл. 29. (1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за

### Сключване на договор за обществена поръчка

#### Раздел V

сложност и адвокат.

служител на ИАБТ с юридическо образование или при наличие на фактическа и правна

**Чл. 28.** Процесуалното представителство по образуванията дела се осъществява от и становищата в КЗК, съответно във ВАС.

(2) Дирекция ФАИД отговаря за изпращането в срок на окомплектованата прениска представя за подпис на изпълнителния директор.

заданията и от комисията за провеждане на процедурата, след което го оформя и подадената жалба, изисква писмено становище от структурното звено, подготвило

(2) Дирекция ФАИД окомплектова необходимата документация във връзка с жалба, свързана с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 27. (1)** Дирекция ФАИД незабавно уведомява изпълнителния директор за всяка публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача.

(2) Решението за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до АОП за всеки от кандидатите/участниците по реда на чл. 43 от ЗОП и се публикува в профила на

купувача.

## Правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обхва или покана до определени лица и при директно възлагане

### Раздел VI

**Чл. 32.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, подготовката на условията на процедурата се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 33.** Служителят по чл. 13, ал. 1 организира:

1. публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

2. публикуване в профила на купувача на техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

3. публикуването на кратка информация за поръчката по образец на портала на АОП в деня на публикуване на обявата в профила на купувача.

**Чл. 34.** (1) При писмено искане по чл. 189 от ЗОП, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, до 12.00 ч. на следващия работен ден, лицето за контакт, посочено в обявата, подготвя проект на разяснение и го представя на изпълнителния директор за подпис.

(2) Подписаното разяснение по условията на обществената поръчка се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл. 35.** (1) Поданите оферти се приемат по реда на чл. 20 от настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за подаване, при наличие на три или повече оферти, постъпили в срок, същите се предават на комисията, определена със заповед на изпълнителния директор.

(3) Срокът на валидност на обявата се удължава с най-малко три дни, когато в първоначално определенния срок са получени по-малко от три оферти. Независимо от окончателния брой подадени оферти след удължаването на срока, те се предават на комисията за разглеждане и оценяване.

(4) След изтичане на срока за подаване на оферти изпълнителният директор издава заповед за назначаване на комисия съгласно разпоредбите на чл. 103 от ЗОП и чл. 51, ал. 1 и 2 от ППЗОП.

**Чл. 36.** (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ подготвят декларация за обстоителствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с отваряне на офертите по реда на тяхното постъпване и обявяване пеничните предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представителни на участниците.

**Чл. 37.** Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 38.** (1) Когато при разглеждането на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, не подлежат на оценяване.

**Чл. 39.** Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване съгласно изискванията, поставени от възложителя.

**Чл. 40.** След утвърждаване на протокола на комисията, дирекция ФАПД подготвя проект на договор.

**Чл. 41.** Преди сключаване на договора от участника, определен за изпълнение, се изискват документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП, както и гаранция за изпълнение, когато е приложимо.

**Чл. 42.** Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на ИАБЛ.

**Чл. 43.** (1) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или за него са налице пречки за неговото сключване, директорът на дирекция ФАПД, председателя на изпълнителния директор:

1. да сключи договор със следващия класиран участник или

2. да бъде публикувана нова обява за сключване на първо място участника, посочен в обявата, не бъде получена нито една оферта, се прилага процедурата по чл. 191 от ЗОП, във връзка с разпоредбата на чл. 188, ал. 2 от ЗОП.

(2) В този случай, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, те се разглеждат и класират, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

**Чл. 45.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор, сключен по реда на този раздел, настъпят обстоятелства 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 съгласява проект на допълнително споразумение.

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

**Чл. 46.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнители да се извърши с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП възлагането се извършва директно.

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

(3) Разходи за доставка на стоки и услуги на стойност, по-малка от 100 лева, се извършва без предварително съгласуване и одобрение, но съобразно стойностните прагове, определени в ЗОП. Отчитането става с първични платжни 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 допускани директно възлагане, отчитането се извършва с първични платжни документи, които следва да бъдат придружени от писмен договор при разходи за строителни дейности или от одобрена локална записка по реда на ал. 2.

**Чл. 47.** (1) До 31 март всяка година директорът на дирекция ФАПД организира изготвянето и изпращането в АОП на обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП по образец, за обществения поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на настоящия раздел.

(2) Обобщената информация се подготвя от отдел "Административно, правно обслужване и финансово-стопански дейности" в срок до 25 март на годината, следваща отчетната, на база издателните суми по сключени договори по настоящия раздел и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Служителят от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП оформя

окончателно обобщената информация по утвърдения образец и в изпраща до Агенцията по

обществено поръчка.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 48. (1)** Контролът по изпълнението на всички договори за доставка, услуги или строителство, независимо от приложимия ред за избор на изпълнител, се осъществява от главния секретар на ИАБЛ.

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

(3) Приемането на изпълнението по договорите 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 определят срок за отстраняването им.

(4) За всеки конкретен случай, когато е необходимо да бъде упражняван контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки или да бъдат извършвани действия по приемане на изпълнение по договорите, както и за участие в комисии за приемане, ако се предвиждат такива, отговорните лица се определят във всеки конкретен договор.

**Чл. 49. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

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, упълномощените длъжностни лица незабавно уведомяват изпълнителния директор. Уведомлението се извършва и в случай установени несъответствия с клаузи на договора при окончателното приемане на изпълнението.

**Чл. 50. Протоколът, с който се извършва окончателно приемане на изпълнението по договор се предава на дирекция ФАИД.**

(1) Планажиата по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция ФАИД, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи изпълняването на основание за планаже.

(2) Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за извършените планажи по договорите.

(3) В срок от 5 (пет) работни дни след приключване на изпълнението по договорите или след тяхното прекратяване, информацията по ал. 2 задължително се предоставя на директора на ФАИД с оглед представяне в срок на обявлението за приключване на договор за обществена поръчка в АОП.

**Чл. 52. (1)** След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, определен в закона, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

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

**Чл. 53. (1)** След приключване изпълнението на всеки договор за обременяване на поръчка, сключен след проведената процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, служител от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП, изпраща за вписване в Регистъра на обременяване поръчки обявление за приключване на договор за обременяване поръчка по образец.

(2) Копие от обявлението след изпращането му, се прилага в досието на обременяващата поръчка. Сканирано копие от обявлението се публикува в профила на купувача на ИАВ.

## Раздел VIII

### Съставяне и съхранение на досиетата за обременяване поръчки

**Чл. 54. (1)** Дирекция ФАПД съставя досие за всяка обременяваща поръчка, възложена по реда на ЗОП, с изключение на тези чрез директно възлагане. (2) Досието за обременяваща поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. Всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканиите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за действителност по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, свързани с пазарните консултации, 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 Агенцията по обременяване поръчки и мотивите на възложителя за неприятието на поръчки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

2. Досието за всяка обременяваща поръчка включва и:

2.1. Заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разпреждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва дейният състав, както и подписаните декларации по чл. 103, ал. 2; .

2.2. Копие или извлечение от регистъра за получени заявления за участие и/или оферти;

2.3. Протокола по чл. 48, ал. 6 от ПЗОП;

2.4. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора, включително и кореспонденцията с МЗХ и документите които доказват изпълнението на заповедите на министъра, свързани с обременяване на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определението на органите, отворени за обжалване;

2.5. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определението на органите, отворени за обжалване;

2.6. Документите, представени от определените за изпълнение участници преди сключването на договора;

2.7. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

2.8. Уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

2.9. Информация за движението на документите в досието.

(3) Досието за обременяване поръчка, възложена чрез събиране на оферти с обява, съдържа всички документи, описани по-горе без решение, обявление и доклад на комисията.

(4) Досието за обременяване поръчка, възложена чрез покана до определени лица, съдържа всички документи, описани по-горе без решение, обявление и доклад на комисията.

**Чл. 55. (1)** Служителят от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП отоваря за съхранението на досиетата на обстоятелствени поръчки с оглед на хронологична проследимост на всички действия във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обстоятелствена поръчка.

(2) Изпълнителният директор на ИАБТ осигурява условия за съхранението на досието на обстоятелствена поръчка в сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) Всички лица, ангажирани с процес на организиране и възлагане на обстоятелствени поръчки, след приключване на процедурата, предават в дирекция ФАПД оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

(4) Съхраняването на информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона и при директно възлагане, се извършва в отдел АПОФСД.

**Чл. 56. (1)** Достъп до досиетата за обстоятелствени поръчки и съдържателите се в так документи се осигурява след одобрен от изпълнителния директор доклад.

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

(3) След изтичане на сроковете по чл. 122 от ЗОП досиетата се архивират в архива на ИАБТ, като тези дейности се извършват от служител на отдел АПОФСД, изпълняващ такива функции.

## Раздел IX Поддръжане на профила на купувача

**Чл. 57. (1)** Служителят по чл. 13, ал. 1 от дирекция ФАПД с възложени функции по ЗОП организира поддръжкането на профила на купувача, който е обособена част от електронната страница на ИАБТ.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, обособени в електронни списъци за съответната процедура в сроковете по чл. 24 от ППЗОП:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обстоятелствени поръчки;
2. документацията за обстоятелствени поръчки, с изключение на слушаните, при които поради технически причини или такива, свързани със защитата на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обстоятелствени поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисии за провеждане на процедури;
5. договорите за обстоятелствени поръчки и рамковите споразумения, включително приложениата към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обстоятелствени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и покани до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обстоятелствени поръчки във връзка с осъществяването от нея предварителен контрол.

**Чл. 58. (1)** Документите за всяка обстоятелствена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(2) В слушаните на изключението по ал. 2, т. 2 от предходния член чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

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

4. протоколите и окончателните доклади на комисията за провеждане на процедури;

5. договорите за обществен поръчки и рамковите споразумения, включително приложението към тях;

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

7. обявите за сбиране на оферти и показните до определени лица;

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

**Чл. 58. (1)** Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(2) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 от предходния член чрез профила на купувача се оповестяват началът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(3) Служителят по чл. 13, ал. 1, извършва действията по публикуване на документите на профила на купувача.

(4) При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомърно са се позовавали на конфиденциалност във връзка с

наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(5) Информацията се поддържа в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението за прекратяване на процедура чрез сбиране на оферти с обява или покана до определени

лица - когато не е сключен договор;

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са приети със Заповед № РД-13-092/07.06.2016 г. на изпълнителния директор на ИАБТ и отменят Вършещните правила за възлагане на

обществени поръчки в ИАБТ, приети със заповед ОВ № 65/13.06.2014 г.