



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
"Североизточно държавно предприятие" ДП - Шумен
гр.Шумен, ул."Петра"№ 1 тел./факс(054)833 123.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР СИДП ДП – ГР. ШУМЕН
г-ж. ЙОРДАН РАДОСЛАВОВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В „СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. ШУМЕН И
НЕГОВИТЕ ТЕРИТОРИАЛНИ ПОДЕЛЕНИЯ**

месец Септември 2014година

РАЗДЕЛ I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ, ОБХВАТ И ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

Чл. 1 (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, по доказване на необходимостта от провеждане на процедури, изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/решенията, преди предоставянето на документацията на директора на СИДП ДП – гр. Шумен за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, АОП и вписването ѝ в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства в СИДП ДП – гр. Шумен, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недонускане на дискриминация.

Чл. 2 Обществените поръчки в СИДП ДП – гр. Шумен се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП).

Чл. 3 (1) ЦУ и ТП на СИДП ДП – гр. Шумен са възложители на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществени поръчки и специалната разпоредба на чл. 174, ал. 3 от Закона за горите.

(2) Възложителят **предварително планира** обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период в съответствие с основната си дейност, съгласно ЗГ, ЗЛОД, ППЗЛОД и други нормативни и поднормативни актове. Обществените поръчки се индивидуализират по обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова стойност и по вид процедура. Възложителят **организира** законосъобразното **провеждане** на обществените поръчки, съгласно ЗОП. Възложителят **контролира изпълнението** на обществените поръчки и организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

(3) **Предварителното планиране** на обществените поръчки за следващата календарна година се осъществява най-късно до началото на месец Ноември на предходната календарна година, чрез депозиране на заявки придружени със съответната обосновка от всяко едно ТП „ДГС/ДЛС“ към ЦУ на СИДП ДП – гр. Шумен, въз основа на единен образец. ТП посочват видовете обществени поръчки, които ще провеждат през следващата календарна година и прогнозната стойност за всяка една от тях, като стойността е в български лева без ДДС. В заявката се посочва също така, под формата на справка, какъв финансов ресурс е изразходило стопанството от предходната година, или ще изразходи по сключен договор за същата обществена поръчка.

(4) Заявката трябва да бъде планирана, разработена и надлежно обоснована от директора и главния счетоводител на стопанството, според очакваните нужди и с оглед на дейността при съобразяване с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, ЗГ, ЗЛОД, ППЗЛОД и други поднормативни актове, с цел осигуряване изпълнението на обичайните му дейности. Директорът и главният счетоводител са лицата, които са **отговорни за предварителното планиране** на обществените поръчки. Заявката се подписва от директора на стопанството и главния счетоводител, като същата се изпраща до ЦУ на СИДП ДП по официален път, освен на хартиен носител, така и по електронен път във формат на Excel на ел. поща на ЦУ на СИДП ДП Шумен.

(5) Директорът на СИДП ДП – гр. Шумен и ръководителят на финансов отдел и главен счетоводител на СИДП ДП разглеждат представените заявки и наличието на финансови средства за съответната календарна година, необходимостта от закупуването им или реализацията и от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

(6) В процеса на планиране на обществените поръчки за следващата календарна година общо за ДП, директорът на СИДП ДП – гр. Шумен, по целесъобразност, може:

- да намали или да увеличи заявления от съответното стопанство финансов ресурс за далена обществена поръчка;

- да отмени провеждането на заявената обществена поръчка;

- да оправомощи определено стопанство да проведе обществена поръчка за няколко стопанства или за цялото ДП;

- да възложи на ЦУ на СИДП ДП за проведе обществена поръчка за цялото ДП или за няколко ТП „ДЛС/ДГС“;

(7) Директорът на СИДП ДП организира провеждането на обществените поръчки за следващата календарна година, чрез единен и общозадължителен за ДП акт, под формата на заповед с приложение към същата (наричани по-долу само „заповедта“). При провеждане на съответната обществена поръчка, ТП „ДЛС/ДГС“, спазва задължително общоутвърдения, съгласно заповедта, вид процедура за ДП.

(8) Когато предметът на съответната обществена поръчка касае извършване на строителство, или осъществяване на доставки на ДМА на стойност над 1000 лв, без ДДС, преди откриването ѝ директорът на съответното ТП задължително провежда предварително съгласуване със СИДП ДП – гр. Шумен с оглед спазване на разпоредбите на чл. 169, т. 10 и чл. 170, ал. 1, т. 9 от Закона за горите.

(9) При възникнала необходимост, заповедта и приложението към нея подлежат на изменение и допълнение.

(10) Промените по предходната алинея се осъществяват по следния ред:

- Директорът на ТП „ДГС/ДЛС“ изпраща писмено **ИСКАНЕ/ДОКЛАД** до ЦУ на СИДП ДП – гр. Шумен за промяна на първоначално утвърдения финансов ресурс за съответната обществена поръчка или за обособяване на непланирана обществена поръчка с посочена прогнозна финансова стойност. В **ИСКАНЕТО/ДОКЛАДА** задължително се посочват кратки мотиви, които налагат промяна на първоначално утвърдената стойност или обособяването на обществена поръчка извън планираните и утвърдени такива.

- **ИСКАНЕТО/ДОКЛАДА** се подписва от директора и от главния счетоводител на стопанството.

- Не се допуска обособяването на нова непланирана обществена поръчка, в случай, че същата води до разделяне на утвърдена поръчка по заповедта или заобикаляне на ЗОП.

- **ИСКАНЕТО/ДОКЛАДА** подлежи на преценка от директора на СИДП ДП – гр. Шумен или оправомощен от него служител.

- При установена основателност, директорът на СИДП ДП издава **заповед за изменение и допълнение** на заповедта и приложението към нея.

- След издаването на **заповедта за изменение и допълнение** директорът на съответното ТП задължително провежда и предварително съгласуване със СИДП ДП – гр. Шумен с оглед спазване на разпоредбите на чл. 169, т. 10 и чл. 170, ал. 1, т. 9 от Закона за горите.

(11) В съответната календарна година на провеждане на обществени поръчки, директорът на СИДП ДП – гр. Шумен, по целесъобразност и/или възникнала необходимост, може:

- да намали или да увеличи заявления от съответното стопанство финансов ресурс за далена обществена поръчка;

- да отмени провеждането на утвърдена обществена поръчка;

- да оправомощи определено стопанство да проведе обща обществена поръчка за няколко стопанства или за цялото ДП;

- да възложи на ЦУ на СИДП ДП за провеждане на обществена поръчка за цялото ДП или за няколко ТП „ДЛС/ДГС“.

(12) Възложителят реализира оперативната си самостоятелност по утвърдена обществена поръчка в рамките на прогнозния финансов ресурс и при спазване на вида процедура за същата поръчка.

Чл. 4. (1) Възложителят контролира процеса по провеждане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) След получаване на заповедта с утвърдените обществени поръчки за следващата календарна година, за съответното стопанство, директорът на ТП „ДЛС/ДГС“ в срок до 10 работни дни издава заповед с която определя служителите от стопанството, на които възлага **отговорности** по осъществяване на **предварителен, текущ и последващ контрол**. Всеки вид контрол има следните съдържание и значение:

- **предварителен контрол** е дейност по организиране на законосъобразно подготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка и нейното публикуване в срок в Регистъра на АОП и профила на купувача, съгласно ЗОП. Предварителен контрол е и спазването на вида процедура по заповедта и приложение № 1, както и за наличие на ИСКАНЕ или ДОКЛАД от директора на стопанството до ЦУ на СИДП ДП за съответната поръчка, и следваща промяна на заповедта и приложение № 1, съгласно тези правила. Осигуряване на подходящо квалифицирано лице, с професионална компетентност или като външен експерт или консултант, за изработване на Техническата спецификация на обществената поръчка, съобразно обекта и предмета на същата, и подписване от страна на лицето на техническата спецификация. Осигуряване на лице, което да подготви методиката на оценяване и да я подпише. Да осигури подписване на декларации от страна на външните експерти, консултанти и лицата с професионална компетентност в изпълнение на разпоредбата на чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

- **текущ контрол** е действия по даване на разяснения, ако такива са поискани от кандидати по документацията за процедурата и тяхното навременно публикуване в АОП и профила на купувача, съгласно ЗОП. Действия по прекратяване на процедурата или нейното спиране при обжалване на същата, както и публикуване на съответната информация за това в АОП и профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП. Съблюдаване на броя и състава на членовете на комисията, съобразно обекта и предмета на обществената поръчка, съгласно ЗОП, и недопускане участието на членове неотговарящи на чл. 35, ал. 1 от ЗОП. Контрол върху работата на комисията и съдействие и подпомагане на същата при възникнали затруднения в нейната работа. Текущ контрол е също и такъв по публикуване на нужната информация в АОП и в профила на купувача на всички документи удостоверяващи **основанията** за плащанията по изпълнението на договора за поръчка, както и информация и документи удостоверяващи окончателното приключване на договора за изпълнение. Текущият контрол включва и комплектуването на процедурното досие и архивирането му в срока, съгласно ЗОП.

- **последващ контрол** е дейността по съблюдаване на реалното изпълнение на договора за възложената поръчка, за срока на неговото действие, съпътстващите плащания по същия и окончателното изпълнение на предмета на договора, удостоверено с необходимите документи за пълното разплащане между страните. Връщане на гаранциите за изпълнение, ако има такива.

(3) В заповедта на директора на ТП „ДЛС/ДГС“ по ал. 2, следва да се определят и посочат **поименно**, следните служители със съответните задължения и отговорности:

(а) служител, който да отговаря за цялостния процес по организиране и провеждане на обществените поръчки и архивиране на процедурните досиета. Служителят може да осъществява **предварителен и текущ контрол** при подготовката и провеждането на обществената поръчка и подпомага служителя по т. (1) при **последващия контрол**. Задълженията и дейностите на лицето по тази точка са следните:

- представя документацията за обществената поръчка на директора на стопанството за подпис;
 - следи за публикуването на документацията в Регистъра на АОП и профила на купувача, в срокове съгласно ЗОП;
 - следи за публикуване в профила на купувача на нужната по вид информация и вид документи в срокове, по начин и по ред, съгласно ЗОП;
 - попълва контролните листи по съответните образци, съгласно тези вътрешни правила, по начин и по ред, съобразно вида на процедурата и етапа от нейното провеждане;
 - може да бъде оправомощен от директора на ТП „ДГС/ДПС“ да извършва контролни функции и фактически действия по чл. 36а от ЗОП. Ако директорът на стопанството не оправомощи служителите, счита се, че тези контролни функции по чл. 36а от ЗОП, ще се осъществяват от директора на ТП „ДГС/ДПС“. Оправомощаването може да се осъществи в заповедта по ал. 2;
 - отговаря за подготовката на текста на разясненията, според характера на запитването;
 - следи съобщението до средствата за масово осведомяване, съгласно ЗОП, да бъде с **изрично уточнение**, че същото се изпраща за **информация**, а не за **публикуване** в съответната медия. При публикуване на съобщението, стопанството запазва стойността на публикацията, а отговорността е за служителя по тази точка;
 - следи за **удостоверяване на факта** на публикуване на всеки документ в Регистъра на АОП и профила на купувача, свързан с обществената поръчка и срока за валидност на публикуването му, съгласно ЗОП;
 - следи за правилното и навременно създаване на хипервръзка (линк), съгласно чл. 22в от ЗОП и настоящите правила;
 - следи за надлежно създаване на „електронна прениска“ за всяка конкретна обществена поръчка в профила на купувача и поддържане на изискуемата електронна информация за същото, като електронен архив в сроковете, съгласно ЗОП;
- (б) служител или лице, което ще извършва фактическата работа по подготвяне на документацията за провеждане на поръчката до етап публикуване на същата в Регистъра на АОП и профила на купувача. Служителят може да е подготвен да създава хипервръзка (линк) с помощта на техническото лице по т. (в), съгласно чл. 22в от ЗОП и настоящите правила;
- (в) технически подготвен служител, който ще извършва електронното обслужване с Регистъра по АОП и профила на купувача, като:
- публикува в срок, по начин и по ред, документацията за откриване на обществената поръчка в Регистъра на АОП и в профила на купувача;
 - изпраща предварително подготвено съобщение до средства за масово осведомяване при условия и в срок, съгласно ЗОП и удостоверява с документ факта на изпращането;
 - публикува в профила на купувача към съответната електронна прениска всяка друга документна или електронна информация, в срокове, по начин и по ред, съгласно ЗОП;
 - уведомява лицето по т. (а) за изпълнението в срок на всяко действие по публикуване на съответната информация или документ, съгласно ЗОП;
 - създава хипервръзка, съгласно чл. 22в от ЗОП и настоящите правила;
 - носи отговорност за непубликуване в срок на изискуем документ или информация, съгласно ЗОП, освен ако се установи, че не е навреме уведомен за същото от друг отговорен служител.
- Директорът на ТП „ДГС/ДПС“/ЦУ може да предвиди още един служител, който да е технически подготвен да изпълнява действията по тази точка;
- (г) служител, който да следи изпълнението на възложената обществена поръчка за срока на действие на договора, като осъществява **последващ контрол** до окончателно приключване на изпълнението до пълното разплащане между страните.
- (д) служител от счетоводния отдел, който да следи за извършените плащания по изпълнение на договора за обществената поръчка и сключените договори по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, и да уведомява

на време и в срок служителите по чл. 4а) и чл. 4б). Служителите носят отговорност за пропускато уведомяване, в резултат на което не е публикувана в срок изискуема информация с всички данни, основание и размер на извършеното плащане, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(е) служител или лице, което да подготвя отговор на жалбите в съответната процедура при процес на обжалване.

(ж) служител, който ще приеме и съхранява подадените оферти за участие и ще носи Регистър за подадени оферти. Същият служител да осигури напреденно доставяне на документацията за участие на кандидат, който по изключение и при поискване е пожелал и потвърдил, че не е да получил по пощата или по куриер същата документация. Също в тези случаи документацията и доставката се заплаща от кандидата. Служителите носят отговорност да иницират проверена, ревизирана на време оферта в Регистъра за подадени оферти или такава вписана след крайния срок за приемане на оферти. Служителите носят отговорност, ако приеме оферта, която е в непрозрачен и скрит или и ако същата не бъде върната вълната, съгласно ЗОП.

44. Директорът на ТП „ДПС ДПС“ може да предвиди изключенията в отговорностите на служителите по ал. 3 да се изпълняват от повече от едно лице, с изключение на тези по ал. 3, т. 4а) и т. 4б). Едно лице не може да изпълнява повече от две позиции изискувани по ал. 3 с изключение на зам.-директора на ТП „ДПС ДПС“ или лицето по ал. 3, т. 4а).

45. ТП „ДПС ДПС“ извършва по официален път в ЦУ на СИДН ДН заверено копие от данове да по ал. 2 за сведения в контрол. В случаи на последващи промени същите се извършват за актуализация по официален път в ЦУ на СИДН ДН в срока по ал. 2 след извършването процесът.

46. Директорът на СИДН ДН – гр. Шумен, може по всяко време на календарната година да определя комисия от ЦУ на СИДН ДН, която да извършва проверка за ред и начин на провеждане на обществени поръчки в определено стопанство, съгласно ЗОП и настоящите вътрешни правила. Резултатите от извършената проверка се представят в писмен доклад.

47. За осъществяване на оперативен контрол Директорът на СИДН ДН – гр. Шумен, в календарната година може да изисква обобщена справка от всички ТП за сключените договори за изпълнение обществени поръчки с посочване на стойност, изразходваните до определен момент средства.

Чл. 5. Процентната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за извършване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съгласно чл. 15, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 6. При определяне стойността на обществената поръчка се включват всички и всички без ДДС към извършител на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата и изстроятелството, съгласно чл. 90, ал. 1, т. 9 от ЗОП.

Чл. 7. Когато обществената поръчка включва няколко обособени лотове, цената от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички лотови. Когато общата стойност на лотите е равна или надвишава пределите по чл. 14, ал. 1 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена лотия се прилага редът, приложен за общата стойност на поръчката.

Чл. 8. Изборът на метод за определяне на стойността на лотите за обществена поръчка се извършва да се извършва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 9. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, изключително при изготвяне строителство, когато завършен етап не може да получи разрешение за построяване като самостоятелен обект.

Чл. 10. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за изготвянето на обекта.

Чл. 11. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, стойността на услугите е включена от стойността на стоките, тя се извършва като обществена поръчка за услуги.

навреме и в срок служителите по т. (а) и т. (г). Служителят носи отговорност за пропуснато уведомяване, в резултат на което не е публикувана в срок изискуема информация с посочени дата, основание и размер на извършеното плащане, съгласно ЗОП и настоящите правила.

(е) служител или лице, което да подготвя отговор на жалбите за съответната процедура при процес на обжалване.

(ж) служител, който ще приема и съхранява подадените оферти за участие и ще води Регистър за подадени оферти. Същият служител да осигурява навременно доставяне на документацията за участие на кандидат, който по изключение и изрично е пожелал и потвърдил, че иска да получи на място или по курьер същата документация. Само в тези случаи документацията и доставката се заплащат от кандидата. Служителят носи отговорност за изчезнала, повредена, невписана навреме оферта в Регистъра за подадени оферти или такава вписана след крайния срок за приемане на оферти. Служителят носи отговорност, ако приеме оферта, която е в непрозрачен и скъсан плик и ако същата не бъде върната веднага, съгласно ЗОП.

(4). Директорът на ТП „ДДС/ДГС“ може да предвиди задълженията и отговорностите на служителите по ал. 3 да се изпълняват от повече от едно лице, с изключение на тези по т. (а) и т. (е).

Един служител не може да изпълнява повече от два вида задължения по ал. 3, с изключения на зам.-директора на ТП „ДДС/ДГС“ или лицето по ал. 3, т. (а).

(5). ТП „ДДС/ДГС“ изпраща по официален път в ЦУ на СИДП ДП заверено копие от заповедта по ал. 2 за сведение и контрол. В случай на последващи промени същите се изпращат за актуализация по официален път в ЦУ на СИДП ДП в срока по ал. 2 след извършената промяна.

(6). Директорът на СИДП ДП – гр. Шумен, може по всяко време на календарната година да определя комисия от ЦУ на СИДП ДП, която да извършва проверка за реда и начина за провеждане на обществени поръчки в определено стопанство, съгласно ЗОП и настоящите вътрешни правила. Резултатите от извършената проверка се представят в доклад.

(7). За осъществяване на оперативен контрол Директорът на СИДП ДП – гр. Шумен, в календарната година може да изисква обобщена справка от всички ТП за сключените договори за възложени обществени поръчки с посочване на стойност, изразходваните до определен момент средства.

Чл. 5. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 15, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 6. При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството, съгласно чл. 90, ал. 1, т. 9 от ЗОП.

Чл. 7. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл. 14, ал. 1 от ЗОП, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

Чл. 8. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 9. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършения етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл. 10. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл. 11. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, тя се възлага като обществена поръчка за услуга.

Чл. 12. Когато обект на обществената поръчка е предоставянето на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

Чл. 13. Обществените поръчки за услуги, съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗОП се възлагат за срок до 5 години. По изключение при услугите за предоставяне на банкови кредити за финансирането на инвестиционни проекти или на проекти и програми на Европейския съюз срокът може да бъде определен до 10 години, като възложителят посочва мотивите за това в решението за откриване на процедура или обявлението за обществена поръчка.

Чл. 14. Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

Чл. 14а Обекти на обществени поръчки са:

1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг със или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталации, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителството, включително:

а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП;

в) изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя.

Чл. 14б. Не са обект на обществена поръчка договорите, упоменати в чл. 4 от ЗОП.

Чл. 14в. (1) Обществените поръчки по ЗОП се възлагат, чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедури на договаряне и прилагане на опростените правила на гл. 8^а от ЗОП.

(2) В СИДП ДП – гр. Шумен процедурите за провеждане на обществени поръчки по ЗОП се прилагат задължително, когато обект на поръчката по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, имат стойности, без ДДС, както следва:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкуре за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.

(3) Предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП могат да се прилагат когато имат следните стойности, без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкуре за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

(4) Съответният възложител, може вземе решение и да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП, при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, на стойност, без ДДС:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.

(5) Съответният възложител не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП, при поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП на стойност, без ДДС:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

(6) В случаите на ал. 5, т. 2 и т. 3, възложителят може да не сключва писмен договор, а да докаже сделката с първични платежни документи, а за строителство на стойност по ал. 5, т. 1 задължително се сключва договор.

(7) в случаите на ал. 6, когато:

1. няма сключен договор за доставки и услуги – не се създава самостоятелна електронна преписка, като разходите се отчитат съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП;

2. е налице сключен договор за строителство, доставки или услуги, за същият се обособява самостоятелна **електронна преписка**. В тази преписка се, и се публикуват всички документи и друга полезна информация за извършено/те плащане/я по начин и в срок, съгласно ЗОП и настоящите правила.

РАЗДЕЛ II

ИЗГРАЖДАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15 (1) СИДП ДП – гр. Шумен изгражда и поддържа профил на купувача за обществени поръчки, съгласно изискованията на ЗОП.

(2). За всяко ТП „ДЛС/ДГС“ и отделно за ЦУ на ДП са изградени самостоятелни директории с наименование „Профил на купувача за ТП „ДЛС/ДГС“/ЦУ на СИДП ДП“ в които ТП ЦУ създават и публикуват електронните преписки за съответната поръчка.

(3). Съответното ТП „ДЛС/ДГС“ и ЦУ на ДП, респективно отговорните служители, обслужват по **електронен път** самостоятелно и независимо от ЦУ на ДП своя профил на стопанството.

(4). Съответното ТП „ДЛС/ДГС“ и ЦУ на ДП за всяка **обществена поръчка** по чл. 16, чл. 16а от ЗОП, **публична покана**, както и при сключен договор по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, изгражда (създава) директно в своята обособена директория на профила на купувача отделна „електронна преписка“ с наименование на поръчката, видът на процедурата (съответно основанийето за сключения договор), с обособен самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването ѝ, съгласно чл. 22б, ал. 5 от ЗОП. В електронната преписка се съдържат документите и информацията за всяка конкретна обществена поръчка, под формата на електронни документи. В електронната преписка се публикуват документи и информация, които не нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(5) В електронната преписка за всяка конкретна **обществена поръчка** по чл. 16 и чл. 16а от ЗОП, **публична покана**, както и при сключен договор по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, с оглед видът на процедурата за обществената поръчка, редът за нейното провеждане и статусът на същата, могат да бъдат обособени **самостоятелни „подпреписки“**, в които се публикуват **относими документи** от значение за откриването, приключването или прекратяването на процедурата, както и документи по изпълнение на договора, или неговото предсрочно прекратяване.

(6). Към всяка електронна преписка за съответната **обществена поръчка** по чл. 16 и чл. 16а от ЗОП следва да бъдат публикувани следните документи:

(6.1) „Документация за участие в процедурата за обществената поръчка и/или променена документация за участие“;

(6.2) „Документи от значение преди провеждане на процедурата за обществената поръчка по чл. 27а, ал. 1 и чл. 29, ал. 1 от ЗОП. Друга полезна информация“;

(6.3) „Документи от приключила процедура за обществената поръчка“;

(6.4) „Документи от прекратената процедура за обществената поръчка“;

(6.5) „Документи от значение преди сключване на договор за обществената поръчка“;

(6.6) „Договор за обществената поръчка. Договор за подизпълнение“;

(6.7) „Документи по изпълнение и за изпълнен договор за обществената поръчка“;

(6.8) „Документи за предсрочно прекратяване на договора за обществената поръчка.“

(7) Към всяка електронна преписка при публична покана, следва да се публикуват следните документи:

(7.1) „Публична покана и документация за участие“;

(7.2) „Документи от значение преди отваряне на офертите по чл. 101б, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП. Друга полезна информация“;

(7.3) „Документи от приключил процес по разгледани оферти“;

(7.4) „Документи от прекратената процедура“;

(7.5) „Документи от значение преди сключване на договор за изпълнение“;

(7.6) „Договор за обществена поръчка. Договор за подизпълнение“;

(7.7) „Документи по изпълнение и за изпълнен договор за обществената поръчка“;

(7.8) „Документи за предсрочно прекратяване на договора за обществената поръчка.“

(8.) Към всяка електронна преписка при сключване на договор за доставка, услуга или строителство по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, във връзка с § 1, т. 1б от ДР на ЗОП, следва да се публикуват следните документи:

(8.1) „Договор за услуга/доставка/строителство и допълнителни споразумения“;

(8.2) „Документи по изпълнение и за изпълнен договор за услуга/доставка/строителство“;

(8.3) „Документи за предсрочно прекратяване на договора за услуга/доставка/строителство.“

(9.) Към електронните преписки за съответната процедура, в случай на необходимост, могат да се обособяват допълнителни подпреписки. Наименованията на подпреписките и документите, които се публикуват в тях, са в зависимост от обекта, предмета на поръчката, статуса и етапа на изпълнението на договора.

Чл. 16. (1) С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени с ЗОП.

(2). Електронната преписка се изгражда след като е подготвена, комплектувана и попълнена цялата документация по обявяване на обществената поръчка по чл. 16, чл. 16а от ЗОП, публична покана, но **преди** същата да бъде обявена, а именно:

- предварително обявление – когато е приложимо;
- решение за откриване на процедурата;
- обявление за обществени поръчки;
- документация за участие.

(3). **Преди** да се изпратят документите за обществената поръчка за обявяване в Регистъра на ОП и профила на купувача, отговорните служители трябва предварително да са подготвили и да са изградили (създали) към конкретната поръчка т. нар. **хипервръзка (линк)**, т. е. постоянно действаща електронна връзка за достъп по електронен път до документи и полезна информация публикувани в „електронната преписка“, съгласно чл. 22в от ЗОП. Хипервръзката е с посочен адрес, като информацията за нея се изпраща до Регистъра за ОП едновременно с решението за откриване на обществената поръчка по чл. 16, чл. 16а от ЗОП и публичната покана.

(4) Хипервръзката (линкът) се изгражда **само** за конкретна обществена поръчка по чл. 16, чл. 16а по ЗОП и публичната покана, и е електронно свързана **само** с нарочно създадената електронна преписка за конкретната обществена поръчка по чл. 16, чл. 16а по ЗОП и публичната покана.

(5) След публикуване в Регистъра на ОП на решението и обявлението за поръчката, създаденият линк става **„активен“** и се посочва от системата на Регистъра на ОП към уникалния номер на конкретната обществена поръчка или публичната покана.

(6). Чрез активната хипервръзка, всяко заинтересувано лице може от Регистъра на ОП да влезе по електронен път директно в профила на купувача на съответното ТП „ДГС/ДГС*/ЦУ на ДП, съответно само в електронната преписка за конкретната обществена поръчка или публична покана.

(7). В електронната преписка по партидата в АОП за всяка конкретна обществена поръчка по чл. 16, и чл. 16а от ЗОП или публична покана, се публикуват съответните документи и информация, съгласно изискванията на чл. 22 от ЗОП и чл. 5, ал. 1 от ИПЗОП. В преписката по партидата в АОП могат да се публикуват и Методиката за оценка и Техническата спецификация - в PDF-формат и ZIP файл; Документи свързани с конкретната поръчка във Word формат и ZIP файл, които да дават възможност същите да се изтеглят и да се ползват от заинтересуваните лица; Променената документация за участие в PDF-формат и ZIP файл; Разясненията по документацията за участие в PDF-формат и ZIP файл.

(8). В електронната преписка на профила на купувача, поддържан от всяко ТП „ДГС/ДГС*/ЦУ за всяка конкретна обществена поръчка по чл.16, и чл.16а от ЗОП или публична покана, както и за сключен договор по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, се публикуват съответните документи и информация, съгласно изискванията на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, а именно:

(8.1.) предварителните обявления – валидирани, подписани, подпечатани и изиратени в Регистъра на ОП в FED формат.

(8.2) Методиката за оценка и Техническата спецификация – публикуват се като електронни документи в PDF-формат и ZIP файл.

(8.3) Документи свързани с конкретната поръчка във Word формат и ZIP файл, които да дават възможност същите да се изтеглят и да се ползват от заинтересуваните лица.

(8.4). Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП в FED формат и променената документация за участие в PDF-формат и ZIP файл.

(8.5) Разясненията по документацията за участие в PDF-формат и ZIP файл;

(8.6) Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне – публикуват се като подписани електронни документи;

(8.7) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях, с изключение на ценовите оферти на участниците, публикуват се като електронни документи в PDF-изображение;

(8.8) Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите – публикуват, подписани и подпечатани, като електронни документи в PDF-формат;

(8.9) информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка – информацията е в свободен и кратък текст със съдържание за изискуемите данни, публикува се като електронен документ в PDF- формат;

(8.10) договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях – публикуват се с пълния текст на подписаните и подпечатани договори, като електронни документи в PDF- формат;

(8.11) договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях – публикуват се с пълния текст на подписаните и подпечатани договори и анекси, като електронни документи в PDF- формат;

(8.12.) рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях.

(8.13.) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки – публикувани, като електронни документи в PDF- формат;

(8.14.) информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания –

не се публикуват самите фактури, а само кратък и свободен текст с изискуемите данни, публикуван, като електронен документ в PDF- формат;

(8.15) информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите – кратък и свободен текст с изискуемите данни, публикуван, като електронен документ в PDF- формат;

(8.16) информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор – кратък и свободен текст с изискуемите данни, публикуван, като електронен документ в PDF- формат;

(8.17) публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях, без ценовите оферти – публикува се валидиращата, подписана, подпечатана и изпратена до Регистъра на ОП форма, като електронен документ в PDF- формат, а документите, които ще се ползват от заинтересуваните лица в Word формат;

(8.18) становищата на изпълнителния директор на агенцията по защитаваня на възложителя – публикуват се като електронен документ с пълното съдържание на текста в PDF- формат;

(8.19) одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките и мотивите за това – публикуват се като електронен документ с пълното съдържание на текста в PDF- формат;

(8.20) всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация – публикува се като електронен документ в PDF-формат.

Чл. 17(1) Всяко ТП „ДЛС/ДГС“ и ЦУ на ДП **поддържа** в своя профил съдържанието на изградената (създадената) електронна преписка за конкретната обществена поръчка по начин и в срокове в зависимост от вида на процедурата за обществената поръчка, документите и информацията, които се отнасят за нея, съгласно ЗОП.

(2) Електронни документи са документи по смисъла на Закона за електронното управление (ЗЕУ). Публикувани в следните формати:

- **PDF-формат** на текстовото изложение, подписите и печатите от съответни документи, чрез снемане на електронен образ от тях със сканиращо устройство във вид и по начин, позволяващи разчитането им;

- **Word формат**, който да може да се изтегля от профила на купувача от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ на ДП и да бъде годен за ползване от заинтересуваните лица.

(3). В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4.) Електронната преписка за всяка конкретна обществена поръчка има самостоятелен „живот“ в профила на купувача на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ на ДП и се съхранява в срокове, съгласно ЗОП. Процедурното досие на хартиен носител за съответното изпълнение се съхранява, като архив от отговорния служител за ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ на ДП.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл. 18. Планирането на обществените поръчки за съответната календарна година за СИДП ДП – гр. Шумен и неговите териториални подразделения ТП „ДЛС/ДГС“, се осъществява по реда и начина, посочен в настоящите правила.

Чл. 19.(1) Предложенията на директорите на териториалните подразделения, се утвърждават, чрез издаване на обща заповед от директора на ДП, съгласно чл. 3, ал. 7 от настоящите вътрешни правила.

(2) След получаване на заповедта по ал. 1 директорите на териториалните подразделения подготвят, одобряват документацията и провеждат съответната процедура.

Чл. 20 (1) Когато се налага използването на съкратени срокове за провеждане на процедури предвидени в чл. 64, ал. 1 от ЗОП, СИДП ДП – гр. Шумен или съответното оправомощено териториално подразделение изираца предварително обявление и за обществени поръчки, чиято стойност, без ДДС, е под стойностите посочени в чл. 6 от настоящите правила.

(2) Публикуването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 21. Предварителното обявление се изготвя, съгласно утвърдения образец, и съдържа информацията посочена в разпоредбите на ЗОП.

Чл. 22 Определените длъжностни лица, по съответната заповед на директора на СИДП ДП – за ЦУ, респективно на директора на ТП „ДГС/ДЛС“, определят, като спазват вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката по ЗОП.

Чл. 23 (1) Отговорните лица, по съответната заповед на директора на СИДП ДП – за ЦУ, респективно на директора на ТП „ДГС/ДЛС“, изготвят пълно описание на обекта на поръчката включващо:

1. пълни технически спецификации – когато се прилагат български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите „или еквивалентно“;

2. български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисления и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите „или еквивалентно“;

3. работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката;

4. обособени позиции (когато това е приложимо);

5. минималните и специалните изисквания на които трябва да отговарят вариантите (когато се допускат варианти);

6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

7. специфичните изисквания на съответния нормативен акт на които трябва да отговаря обекта на поръчката;

8. определят категорията стоки, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги съгласно Приложение № 2 към ЗОП;

9. когато възложителят е предвидил изискване за опазване на околната среда, той може да използва спецификации или части от европейски или национални екоетикети.

(2) Техническите спецификации **не трябва** да се определят, чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно“.

(3) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред свободната конкуренция между кандидатите.

(4) За изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий икономически най-изгодна оферта), служебно отговорните лица, по съответната заповед на директора на СИДП ДП – за ЦУ, респективно на директора на ТП „ДГС/ДЛС“, осигуряват лице с професионална компетентност или на външни експерти притежаващи нужните знания и умения.

съгласно ЗОП, съобразно обекта и предмета на обществената поръчка. Всички действия по избор на съответно компетентно лице и подписването на техническите спецификации и методиката за оценка, се извършват съгласно настоящите правила и ЗОП.

(5) Директорът на СИДП ДП – за ЦУ, респективно директорът на ТП „ДГС/ДЛС“ одобрява документацията, съдържащ техническите изисквания, по реда на тези правила и ЗОП.

Чл. 24 (1) Съответните отговорни длъжностни лица, изготвят документацията за участие, съгласно тези правила и разпоредбите на ЗОП. Същите създават хипервръзка за съответната обществена поръчка, електронна преписка, както и изпращат кратко съобщение при условията на т. 28а от §1 на ДР от ЗОП до средства за масово осведомяване. Изпращането на съобщението следва да бъде удостоверено по надлежен ред.

(2) Обявлението за обществена поръчка съдържа:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката и количество или обем, включително на обособените позиции;
4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
5. място и срок за изпълнение на поръчката;
6. критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват, като обема на финансовите изисквания да бъдат, съгласно чл. 50, ал. 1 от ЗОП;

7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора (гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката);

8. условия и начин на плащане;

9. срок на валидност на офертите, както и последствия при отказ на участник да увеличи срока на валидност на своята оферта, съгласно чл. 58 от ЗОП;

10. критерия за оценка на офертите, а при критерии „*икономически най- изгодна оферта*“ – и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

11. възможност за предоставяне на варианти на офертите;

12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. съгласно тези правила и ЗОП да се укажат начинът и редът за достъп до документацията за участие, или вариант, ако заинтересувано лице **държи да си получи** документацията на **хартиен носител**. При **изрично** желание на заинтересувано лице да закупи документацията, трябва да се посочи цената на документацията за участие и доставката за негова сметка.

14. място и срок за получаване на заявленията за участие или офертите;

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. дата на обнародване на предварителното обявление, ако има такова;

17. дата на изпращане на обявлението;

Ако се предвижда възможност или има вероятност за сключване на рамково споразумение или възлагане на допълнителна поръчка, тази информация трябва да бъде включена в обявлението.

(3) В обявлението, може да се предвиди и:

1. възможност за провеждане на електронен търг;

2. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано с офертата, подадена от обединението;

3. при ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог могат да се включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителят възнамерява да приложи, минималния брой кандидати, които ще бъдат поканени или максималния им брой.

4. в решението, обявлението или документацията не се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

5. когато избраният критерий е *„икономически най-изгодна оферта“*, възложителят няма право да включва като показатели за оценка на офертата критериите за подбор.

(4) Може да предвиди в обявлението и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и разкриването на работни места за лица с увреждания, при условие че тези изисквания не ограничават достъпа на участници в процедурата.

(5) При възлагане на обществена поръчка за доставка на пътни превозни средства, посочени в Приложение № 3а от ЗОП, възложителите са длъжни да вземат предвид енергийните аспекти и въздействието върху околната среда през целия експлоатационен живот на превозните средства, които включват най-малко изисквания за:

1. потребление на енергия, и
2. емисии на въглероден диоксид (CO₂), и
3. емисии на азотни оксиди (NO_x), неметанови въглеводороди (NMHC) и прахови частици.

(6) Възложителите могат да не прилагат изискванията на предната алинея, когато възлагат обществена поръчка за доставка на пътни превозни средства, които не подлежат на задължително одобрение на типа или на индивидуално одобряване съгласно наредба на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, приета на основание чл. 138, ал. 4 от Закона за движението по пътищата.

(7) Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл. 19, ал. 7 от ЗОП (публикуван в интернет страницата на АОП) и профила на купувача за съответното ТП „ДПС/ДС“/ЦУ, съгласно тези правила и ЗОП.

(8) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществена поръчка;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
4. технически спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е *„икономически най-изгодна оферта“*. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите – относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена, чрез максимални стойности в рамките на общата оценка;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проект на договор;

(9) Ако се определя цена на документацията за участие в изричните случаи, съгласно тези правила, то същата не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и копиране. Чрез електронния достъп до електронната преписка за всяка конкретна обществена поръчка в профила на купувача, всяко заинтересувано лице може да получи и получава безплатно документацията за участие.

Чл. 25. (1) Гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция.

(2) Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3) Предоставената гаранция за участие трябва да е валидна до приключване на процедурата – влизане в сила на решението за определяне на изпълнител. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка трябва да покрива целия срок на изпълнение на договора.

Чл. 26. След изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, отговорния служител за ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ на СИДП ДП предоставя същата на съответното длъжностно лице за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист № 1 (Приложение № 1 от настоящите правила)**.

Чл. 27. След извършване на предварителен контрол – за пълнота и съответствието ѝ със ЗОП, ППЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на директора на ТП „ДГС/ДЛС“, респективно на директора на СИДП ДП за ЦУ за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП.

Чл. 28. Отговорният служител от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ на СИДП ДП изпраща Решението и Обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на електронен носител или подписани с УЕП до електронния регистър на АОП. Освен посочените документи, цялата документация за участие се публикува в профила на купувача за съответното ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, по начин, при условия, срокове и ред, съгласно настоящите правила и ЗОП.

Чл. 29. (1) При провеждане на процедури по ЗОП – **открита процедура** Обявлението се изпраща най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите. Срокът може да се намали до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му.

Сроковете могат да се намалят със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на публикуване на обявлението в електронен вид ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ предостави пълнен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

(2) При провеждане на **ограничена процедура** обявлението за предварителен подбор се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие в предварителния подбор. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по-кратък от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път. Поканата за

представяне на оферти за участие, след предварителния подбор на кандидатите, се изпраща най-малко 40 дни преди датата на разглеждането им.

(3) При провеждане на **състезателен диалог** обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайният срок за получаване на заявления за участие (срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път).

(4) При провеждане на **процедура на договаряне с обявление**, обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния рок за получаване на заявления за участие, срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път. При възникване на обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на които е невъзможно спазването на срока от 37 дни, може да се определи срок за получаване на заявленията за участие в процедурата на договаряне не по-късно от 15 дни от датата на изпращане на обявлението или не по-късно от 10 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.

(5) При провеждане на **открит конкурс за проект** – 52 дни преди крайния срок за получаване на проектите. Когато конкурсът за проект се възлага чрез провеждане на ограничен конкурс – 37 дни.

Чл. 30 Публикуването на документацията за участие в Регистъра на ОП и профила на купувача се осъществява, по начин по ред, в срокове и при условия, съгласно тези правила и ЗОП.

Чл. 31 (1). Документацията за участие в процедурата може да се закупува **само в изрични случаи**, съгласно настоящите правила и ЗОП.

(2) При **изрично** поискване от заинтересувано лице, придружено от платежен документ, удостоверяващ заплащането на стойността на документацията, документацията се изпраща на посочения от него адрес, за негова сметка.

(3) Съответният отговорен служител ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ на СИДП ДП предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати срещу предоставянето на платежен документ. За **изрично** закупената документация се води Регистър по образец (*Приложение № 7 от тези правила*), съдържащ минимум следната информация:

1. наименование на юридическото лице или обединение;
2. точен адрес;
3. телефон;
4. факс или електронен адрес;
5. дата и час на предоставянето на документацията;
6. трите имена на физическото лице, получило документацията;
7. подпис на лицето, получило документацията;
8. номер и дата на касов ордер в **изричните случаи на закупена** документация за участие;

Чл. 32 (1) Лицата може да поискат писмено от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(2) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – по-малко от три дни, ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – по-малко от три дни.

(5) Разясненията се изготвят от отговорното/те лице/а по заповедта на директора на ТП „ДГС/ДЛС“, респективно на директора на СИДП ДП за ЦУ, заедно с лицето подготвило техническите спецификации на провежданата процедура и/или методиката за оценка. След извършване на предварителен контрол за законосъобразност разясненията се предоставят за утвърждаване от директора на ТП „ДГС/ДЛС“, респективно от директора на СИДП ДП за ЦУ.

Чл. 33 (1) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър по образец (*Приложение № 8 от настоящите правила*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на предложения или са представени в не запечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на документацията за участие, деловодителят я съхранява в каса до предаването ѝ на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения.

(3) До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, кандидатите могат да оттеглят или подадат нови предложения.

(4) Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Чл. 34 (1) Всички действия от страна на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмен вид.

(2) Решенията на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците и документите, които се прилагат към тях, се връщат лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 35 След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка, отговорното лице за вписванията в регистъра за обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, които се предоставя на председателя на комисията.

Чл. 36 (1) Директорът на ТП „ДГС/ДЛС“, респективно директора на СИДП ДП за ЦУ назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при отворена процедура и открит конкурс, при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 37 (1) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима.

(2) Когато ТП „ДГС/ДГС“/ЦУ не разполагат със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 1, отговорното/е лице/а осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

Чл. 38. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от трима членове. При условие, че от участниците се изисква да притежават определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко 1/3 от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

Чл. 39. (1) Със заповедта за назначаване на комисия, възложителя определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на ТП „ДГС/ДГС“/ЦУ на СИДП ДП. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждението (възнаграждението се определя от всеки директор на ТП „ДГС/ДГС“/ЦУ по негово усмотрение за конкретната обществена поръчка и съгласно правилника за организацията и дейността на стопанството), освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирини.

Чл.40.(1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. Няма материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

2. Не са „свързани лица“ по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ) с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. Няма частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ) от възлагането на обществената поръчка;

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата;

5. Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

(2) Декларациите се подготвят и предоставят за подпис на членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата, от председателя на комисията. Декларации по ал. 1 се подписват и на всеки етап от процедурата, при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, директорът на ТП „ДГС/ДГС“/ЦУ издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 41. При промяна на датата и часа за отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 42. Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. За удостоверяване на факта за присъствие, комисията подготвя за попълване контролен лист по образец, съгласно Приложение № 11 от тези правила.

Чл. 43. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

Чл. 44. В присъствието на правоимашите лица комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един

представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

Чл. 45. След извършването на действията по чл. 42, чл. 43 и чл. 44 приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 46. (1) Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от ТП „ДГС/ДГС*/ЦУ, и съставя протокол.

(2) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията изчерпателно ги посочва в протокола по ал. 1 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

Чл. 47. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по чл. 46, ал. 1 от тези правила, когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор.

Чл. 48. Участникът може в съответствие с изискванията на ТП „ДГС/ДГС*/ЦУ, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

Чл. 49. След изтичането на срока комисията проверява съответствието на документите в плик № 1, включително допълнително представените, с изискванията за подбор, поставени от ТП „ДГС/ДГС*/ЦУ. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на изискванията за подбор.

Чл. 50. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да изисква от тях разяснения, както и допълнителни доказателства за данни, представени в пликове № 2 и 3. Тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

Чл. 51 (1) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник който:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 56;
2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и ал. 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;
3. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;
4. е представил ценовата си оферта без плик, в прозрачен плик или в плик с нарушена цялост;

(2) Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правно организационната му форма.

(3) Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват ТП „ДГС/ДГС*/ЦУ за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

(4) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл. 52 (1) При критерий за оценка *„икономически най-изгодна оферта“*, комисията отваря плика с предлаганата цена след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол. За извършената оценка се изготвя протокол, в който се отразяват индивидуалните оценки на участниците, като участниците се подреждат в низходящ ред в зависимост от дадената оценка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член от комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага своите мотиви.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени и предлага по един представител от присъстващите участници да поднесе ценовите оферти. Комисията удостоверява присъствието/неприсъствието на участниците и представители на сраствата за масово осведомяване на заседанието, чрез попълване на **присъствен лист** (*приложение № 12*), съгласно приложенията към настоящите правила.

(4) Когато критерият е „*икономически най-изгодна оферта*“, преди отварянето на ценовите оферти, председателят на комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

Чл. 53 (1) Когато в обществена поръчка, която се провежда по реда на *открита процедура*, офертата на участник съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерий по чл. 37, ал. 1 от ЗОП е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на съответните предложения в останалите оферти, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Когато участникът не представи в определения срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участникът се предлага за отстраняване от процедурата.

(3) Когато комисията установи, че необичайно ниската цена се дължи на получена от участника държавна субсидия/помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, комисията предлага участника за отстраняване от по-нататъшно участие в процедурата.

(4) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 54. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Чл. 55 Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им;
3. становища на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател на всяко едно от предложенията, когато критерият за оценка е „*икономически най-изгодна оферта*“;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола;
7. в случай, че има такива – особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията;
8. протоколът се подписва от всички членове на комисията.

Чл. 56. Протоколът от работата на комисията заедно с цялата документация, се предоставят на директора на ТН „ДГС/ДПС“/ЦУ.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛВА 8А ОТ ЗОП

Чл. 57. Условието и редът на възлагане на обществени поръчки, чрез публична покана, се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 58. За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП директорът на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ събира оферти с публикуване на покана.

Чл. 59. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;

5. срок и място за получаване на офертите;

6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Чл. 60. Отговорното/те лице/а от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки (АОП) и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. Срокът по чл. 59, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл. 61. (1) В деня на публикуването отговорното/те лице/а от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 59, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(2) В съобщението до средствата за масово осведомяване изрично се посочва, че съобщението е за информация. Отговорният/те служител/и от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, следи съобщението до средствата за масово осведомяване да бъде с **изрично уточнение**, че същото се изпраща за **информация, а не за публикуване** в съответната медия. Ако съобщението бъде публикувано, стопанството заплаща стойността на публикацията, а отговорността е за служителя.

(3) Директорът на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 101б, ал. 1 – 3 от ЗОП, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, отговорното/те лице/а от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, при условията на ЗОП и тези правила, е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 62. Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

Съдържанието на офертата се представя в запечатан и непрозрачен плик.

Чл. 63. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с настоящите правила и ЗОП, като директора на ТП „ДЛС/ДГС“/ЦУ назначава комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. **В състава на комисията може да не бъде включен юрист.**

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП по реда на тяхното отваряне. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Това приключва публичната част на заседанието.

(4) На засрито заседание, комисията проверява офертите за надлежно комплектуване и за допустимост, съобразно условията на ТП „ДГС/ДПС“/ЦУ обявени в публичната покана и в документацията към нея. Офертите, които са допустими и комплектувани по указания ред се допускат до следващите етапи от провежданата поръчка, а тези които не са комплектувани и не са допустими, мотивирано се отстраняват от участие. Комисията извършва класиране на всички допуснати участници и предлага на директора на ТП „ДГС/ДПС“/ЦУ да сключи договор с участника класиран на първо място.

(5) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора на ТП „ДГС/ДПС“/ЦУ за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и настоящите правила.

Чл. 64. Директорът на ТП „ДПС/ДГС“/ЦУ може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Чл. 65. Когато не е подадена нито една оферта, директорът на ТП „ДПС/ДГС“/ЦУ може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи директорът на ТП „ДПС/ДГС“/ЦУ е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 66. (1) Директорът на ТП „ДПС/ДГС“/ЦУ сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

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

(3) Директорът на ТП „ДПС/ДГС“/ЦУ може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 от този член, с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от документите по ал. 2;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

(4) Отговорното/те лице/а от ТП „ДГС/ДПС“/ЦУ публикува в профила на купувача при условията на настоящите правила и чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, се съхраняват от ТП „ДПС/ДГС“/ЦУ за срок три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ VI

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 67. Директорът на ТП „ДПС/ДГС“/ЦУ в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. Решението за класиране на участниците, се изготвя съвместно с обслужващия юрист. В него се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;

2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл. 68. (1) Решението се изпраща до всички участниците в процедурата в тридесетдневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/получаване на решението от участниците.

(2) Отговорното/те лице/а от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и настоящите правила и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл. 69. Отговорните длъжностни лица от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ изпращат покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Чл. 70. При писмено искане от участник в процедурата, отговорните длъжностни лица от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ осигуряват достъп до протокола на комисията в тридесетдневен срок от получаването на искането. Директорът на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ може да откаже достъп до информация съдържаща се в протокола на комисията, когато предоставянето и противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

РАЗДЕЛ VII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 71. Директорът на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП, или не се е явил нито един участник за договаряне;

2. всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

4. първият и вторият класирани участници отказват да сключат договор;

5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

6. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

7. поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

Чл. 72. Директорът на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ може да взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;

2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

3. участникът, класиран на първо място:

- а) откаже да сключи договор, или

- б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или

- в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението.

4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

Чл. 73. В случаите по чл. 71, т. 3 директорът на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ задължително включва в решението най-ниската офертирана цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена.

равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.

Чл. 74. Отговорните длъжностни лица от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ в тридневен срок от вземане на решението по чл. 71 и чл. 72 от тези правила в един и същи ден изпращат решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 75. Директорът на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ освобождава гаранцията за участие в процедурата, съгласно чл. 62 от ЗОП.

Чл. 76. (1) В рамките до 14 дни от датата на влизане в сила на Решението за прекратяване на процедурата, се възстановяват разходите направени от кандидатите за закупуване на документи за участие, ако са извършени такива.

(2) Направените разходи за закупуване на документация от кандидатите се възстановяват, само в случаите на чл. 71, т. 3, т. 5 и т. 6 и чл. 72 от настоящите правила. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, счетоводителя/касиера, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на предприятието и Регистъра за закупената документация.

Чл. 77. Директорът на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка, със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако спорът е решен от компетентния съд. Прекратена обществена поръчка се комплектува от отговорните длъжностни лица при ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ и се предава за съхранение след проверка за законосъобразност и потвърдене от оправомощения служител за ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ на контролен лист № 5 (*Приложение № 5 от настоящите правила*).

РАЗДЕЛ VIII

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 78. В срок до **5 работни дни**, след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата или определяне на изпълнител, на кандидатите, които не са спечелили се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка проведена по реда на ЗОП.

Чл. 79. Гаранциите на класираните на първо и второ място участници се освобождават след сключването на договор за обществена поръчка.

Чл. 80. Гаранциите за участие в процедурата могат да се задържат, когато кандидат или участник в обществена процедура:

1. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
2. обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнителя – до решаване на спора;
3. е определен за изпълнител, но не изпълни задълженията си да сключи договор за обществена поръчка.

В тези случаи, възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

Чл. 81. За периода през който предоставените гаранции за участие в обществени процедури и договори за обществени поръчки са престояли законно в ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ не се дължи лихва.

Чл. 82. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие.

Чл. 83. След изтичането на предвидения в чл. 120 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението, на отговорните длъжностни лица от ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, съвместно с обслужващия юрист, изготвят окончателен договор за възлагане изпълнението на поръчката, въз основа на проекто-договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два

екземпляра – по един за ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ и за изпълнителя. В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

Чл. 84. Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки, както и договор без предоставена гаранция за изпълнение. Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 85. Директорът на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договарянето се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Чл. 86. Недействителен е прямо лицата по чл. 122и, ал. 1 от ЗОП е договор, който е сключен:

1. в резултат на незаконосъобразно прилагане на основанията на чл. 4, чл. 12, ал. 1, чл. 13, ал. 1, чл. 90, ал. 1 или чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

2. преди влизане в сила на някое от решенията на директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, издадено във връзка с процедурата, и се установи нарушение, което е засегнало възможността на:

а) заинтересувано лице да подаде заявление за участие или оферта;

б) заинтересуван кандидат да подаде оферта;

в) заинтересуван кандидат или участник да вземе участие при определяне на изпълнител.

(2) Договорът запазва действието си, когато има влязло в сила решение по чл. 122г, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 87. В случаите по чл. 41б, ал. 1, т. 1 от ЗОП договорът запазва действието си, ако преди сключването му са изпълнени следните условия:

1. публикувано е обявление за доброволна прозрачност, с което се оповестява намерение за сключване на договора;

2. в обявлението по т. 1 възложителят е мотивирал прилагането на изключение, предвидено в чл. 4, чл. 12, ал. 1 или в чл. 13, ал. 1 от ЗОП, или избора на процедура на договаряне без обявление по чл. 90, ал. 1 или чл. 103, ал. 2 от ЗОП, и

3. договарянето е сключено не по-рано от 10 дни след публикуване на обявлението за доброволна прозрачност.

(2) Обявлението по ал. 1, т. 1 се изготвя на български език по образец, утвърден с Регламент (ЕО) № 1150/2009 на Комисията от 10 ноември 2009 г. за изменение на Регламент (ЕО) № 1564/2005 по отношение на стандартните формуляри за публикуването на обявления в рамките на процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с директиви 89/665/ЕИО и 92/13/ЕИО на Съвета (ОВ, L 313/3 от 28 ноември 2009 г.).

(3) Когато използва обявление за доброволна прозрачност, отговорните лица при ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ го изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, а при стойност на поръчката, равна или по-висока от определените с регламента по чл. 45а, ал. 1 от ЗОП - и в "Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл. 88. Директорът на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ, определя за изпълнител вторият класиран участник, когато класираният на първо място и определен за изпълнител участник откаже сключването на договора. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, освен ако неявяването е по обективни причини. Срокът, в който следва да се сключи договор за обществена поръчка проведен по ЗОП, се определя от директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ и задължително се посочва в поканата до определения за изпълнител участник. В случай, че директорът на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ определи за изпълнител втория класиран участник, той се

поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в **3-дневен срок** от отказа на класирания на първо място участник.

Чл. 89. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискванията на чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;

2. не предостави документи удостоверяващи липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;

3. не предостави определената гаранция за изпълнение на договора.

Чл. 85 (1). Директорът на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ сключва договор с определения за изпълнител участник в едномесечен срок, след изтичането на срока за обжалване на решението, в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

(2) Когато срещу решението е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, договора се сключва след изтичане на едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

(3) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от обслужващия юрист. Договорът се предоставя за подпис на директорът на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ придружен от цялата комплектувана документация по проведената процедура и попълнен **контролен лист № 4** за предварителен контрол за законосъобразност (*Приложение № 4 от тези правила*).

Чл. 86. Сключеният договор се регистрира (входящ №, дата, година) в Регистъра на сключените договори за съответното ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ. Копие от договора се прилага и към документацията на проведената процедура.

Чл. 87. (1) Страните по договора не могат да го изменят.

(2) Изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение при условията на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(3) Директорът на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения. В този случай ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ дължи на изпълнителя обезщетение за претърпените вреди от прекратяването на договора в съответствие с уговореното в него.

Чл. 88. Не по-късно от **7 дни** от сключването на договора се изпраща информация за сключения договор до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и в електронната преписка на поръчката на профила на купувача.

Чл. 89. За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ IX

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Чл. 90. Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от съответните служители на ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ.

Чл. 91. Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по сключен договор за обществена поръчка, заявката се съгласува и с лицето упражняващо последващ контрол в ТП „ДЛС/ДЛС“/ЦУ, относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл. 92. При договори за доставка и строителство задължително се изготвят предавателно-приемателни протоколи и Протокол образец № 15 от ЗУТ за СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и или извършването на услуги.

Чл. 93. След приключване на договора за обществена поръчка, счетоводителят, отговорен за счетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания.

Чл. 94. Вътрешният одитор в СИДП ДП – гр. Шумен осъществява текущ и последващ контрол на проведените обществени процедури, на всеки един етап от процеса на тяхното провеждане, системно наблюдение на дейностите и процесите по планиране, провеждане и съхранение на процедурите за обществени поръчки, чрез осъществяването на одитни ангажменти за даване на увереност и консултиране, относно адекватността, ефикасността и ефективността на въведените контроли и съответствието на предприетите действия и проведените процедури със ЗОП, Вътрешните правила и относимите поднормативни актове.

РАЗДЕЛ IX

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА.

Чл. 95. За всяка процедура за обществена поръчка по чл. 16, чл. 16а, глава 8а от ЗОП, както и за всеки сключен договор по чл. 14, ал. 5 от ЗОП се изготвя досие, което се съхранява в ТП „ДГС/ДПС“ЦУ при условия и в срокове, съгласно ЗОП. Досието се комплектува и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка.

Чл. 96. За титулна страница на досието на проведена процедура по чл. 16 и чл. 16а от ЗОП се поставя „Регистър за движението на досието на обществената поръчка“ (приложение № 9 от тези правила) и опис на документацията, съдържаща се в досието по контролен лист № 6 – за пълнота на досието (приложение № 6 от настоящите правила). Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление“ до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз;
2. Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача“;
3. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП;
4. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е относимо);
5. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник и печатни издания, съгласно ЗОП (когато е относимо), както и документи удостоверяващи изпращането на съобщение до средства за масово осведомяване, съгласно ЗОП и тези правила;
6. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата;
7. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие;
8. Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата;
9. Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите;
10. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 35 от ЗОП;
11. Заповед за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл. 35 от ЗОП (когато е относимо и в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).

12. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата *(при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложението)*;

13. Предложенията на кандидатите в процедурата *(приложени в оригиналните им пликове)*;

14. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/доказателства за обстоятелства посочени в тях *(когато има такива)*;

15. Протокол на комисията;

16. Обявление за провеждане на втори кръг – за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа *(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни)*;

17. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка;

18. Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата;

19. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати *(със съответна дата)*;

20. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка *(със съответна дата)*;

21. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията *(ако има такива)*;

22. В случай, че първият участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа;

23. Покана до втория класиран участник за сключване на договор;

24. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат;

25. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби *(ако има такива)*;

26. Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;

27. Договорът за обществена поръчка;

28. Изпратената информация за сключения договор *(със съответна дата)* до АОП:

а) „Официален вестник“ на Европейския съюз *(когато се прилага)*;

б) в Регистъра за обществена поръчка;

28. Справки за извършените плащания;

29. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори *(в случаите когато при сключване на договори не е определена точната му стойност или стойностите на изплатените суми не съответстват на договорените)*;

Чл. 97. За титулна страница на досието за сключен договор по реда на глава 8а от ЗОП се поставя „Регистър за движението на досието на обществената поръчка“ *(приложение № 9 от тези правила)* и опис на документацията, съдържаща се в досието по контролен лист № 6 – за пълнота на досието *(приложение № 6 от настоящите правила)*. Процедурното досие трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Документи удостоверяващи изпращането на публичната покана до РОП и профила на купувача, заедно с валидирания образец на поканата. Документацията за участие – по образец и публикувана в профила на купувача;

2. Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на събрани оферти;

3. Офертите, съдържащи техническо и финансово предложение;
4. Декларации на членовете на комисията;
5. Протокол на комисията за избора на изпълнител;
6. Уведомителни писма до кандидатите и участниците;
7. Копие от сключен договор с избрания изпълнител;
8. Предавателно-приемателен протокол или Констативен протокол акт образец № 15 от ЗУТ, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности;
9. Справки за извършените плащания;
10. Документ удостоверяващ изпращането на съобщение до средства за масово осведомяване;
11. Контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на подлежащите на плащане средства и клаузите на договора.

Чл. 97а. За титулна страница на досието за сключен договор по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП се поставя „Регистър за движението на досието на обществената поръчка“ (*приложение № 9 от тези правила*) и опис на документацията съдържаща се в досието. Процедурното досие трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Сключен договор;
2. Доказателства за публикуване в профила на купувача;
3. Предавателно-приемателен протокол или Констативен протокол акт образец № 15 от ЗУТ, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности;
4. Справки за извършените плащания.

Чл. 98. Отговорност за пълнотата на процедурното досие за обществената поръчка носи отговорното лице, на което е било възложено подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 99. След приключването на процедурата и сключване на договора, процедурното досие на обществената поръчка се комплектува според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към същото досие се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектуване.

Чл. 100. Цялата документация се съхранява при условията и сроковете посочени в ЗОП за съответните процедури.

РАЗДЕЛ XI

ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ ДО РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ и „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

Чл. 101. Информация, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки:

1. Предварителните обявления за възлагане на обществени поръчки се изпращат за публикуване в РОП и профила на купувача в срок до **1 март**. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението в агенцията.
2. Решения за откриване на обществени поръчки – в **7 дневен срок** от датата на издаване на Решението на директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, съгласно чл. 7, ал. 1, т. 1 от ППЗОП;
3. Решения за откриване и прекратяване на конкурси за проекти – в **7 дневен срок** от датата на издаване на Решението на директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, съгласно чл. 7, ал. 1, т. 1 от ППЗОП;
4. Обявленията за провеждане на конкурси и проекти – в **7 дневен срок** от издаване на Решението на директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, съгласно чл. 7, ал. 1, т. 1 от ППЗОП;
5. Информация за проведените конкурси и проекти – в **7 дневен срок** от датата на издаване на Решението на директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, съгласно чл. 7, ал. 1, т. 1 от ППЗОП;
6. Обявленията за създаване на системи за предварителен подбор – в **7 дневен срок** от датата на издаване на Решението на директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, съгласно чл. 7, ал. 1, т. 1 от ППЗОП;

а) опростените обявления за обществена поръчка за доставка при създадена динамична система за доставки – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;

б) съобщенията за публикувани предварителни обявления в профила на купувача – **до 7 дни** от датата на Решението на възложителя;

7. Информация за хода на процедурата при производство по обжалване – в **3-дневен срок** от узнаване на съответното обстоятелство, свързано с обжалване на процедурата, съгласно чл. 7, ал. 2 от ППЗОП.

8. Решенията за прекратяване на процедурата – в **3 дневен срок** от датата на взетото Решение на директора на ТП „ДГС/ДЛС“/ЦУ, се изпраща в един и същи ден до РОП и се публикува в профила на купувача, съгласно чл. 39, ал. 3 от ЗОП.

9. Информация за сключените договори за обществена поръчка или за сключените рамкови споразумения и за проведените конкурси за проект – в **7 дневен срок** от датата на сключването на договора, съгласно чл. 7, ал. 1, т. 2 от ППЗОП;

10. Информация за стойността на приключилите договори */за които не е била определена точна стойност при тяхното сключване или стойността на изплатените средства не съответства на посочената при сключването/* и за предсрочно прекратените договори – **до 30 дни** от датата на Решението за прекратяване или приключване на договора;

11. Копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията – в **7 дневен срок от датата на узнаване;**

12. Информация за постъпилите през предходния месец жалби – **до 10-то число на следващия месец.**

РАЗДЕЛ XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРДЕБИ.

Чл. 102. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в СИДП ДП – гр. Шумен и неговите ТП „ДГС/ДЛС“ са разработени и в съответствие с изискванията на чл. 86 и чл. 22г от ЗОП.

Чл. 103. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на директора на СИДП ДП – гр. Шумен и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 104. За неуредените въпроси, в настоящите Вътрешни правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), и действащото законодателство

Приложения:

- 6 бр. контролни листа;
- 3 бр. регистри;
- 1 бр. публичен регистър;
- 2 бр. присъствен лист.

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Обект на обществената поръчка – (доставка, услуга, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение:

.....”, открита Решение № ... от201... г.

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОПИАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал.1 от ЗОП ?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка?				
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение № 2 от ЗОП?				

8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството?				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				
13	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
14	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? <i>(В зависимост от вида на провежданата процедура)</i>				
15	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				
16	Изпратено ли е съобщение до средствата за масово осведомяване по чл. 27, ал. 2 от ЗОП.				

Изразено мнение

Дата

Извършил проверката:

Име и длъжност

/подпис/

Приложение № 2

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.

Обект на обществената поръчка – (услуга, доставка, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение: Заседанието се провежда на 201... г. от часа в заседателната зала на на – гр.

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, „и „Официален вестник“ на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е тридневния срок за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален срок? <i>(При процедури провеждани по ЗОП).</i>				
8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				

10	Пликете с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
11	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
12	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1				
13	Изпратен ли е протокола по т.12 до всички участници				
14	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
15	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
17	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОИ?				
18	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
19	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОПЗ и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнителя на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Обект на обществената поръчка – (доставка, услуга, строителство или конкурс за проект).

Предмет на изпълнение: открита с Решение №/...../201... г. на директора на гр.

№ по ред	Исключена информация	ДА	НЕ	НЕ СЪОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнителя на обществената поръчка (Решението на възложителя)?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнителя до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнителя?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнителят участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора валидно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнителят участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОПЗ?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е отговорно и до "Официален сайт на Европейският съюз") в законоустановения седем дневен срок?				

Наредено място:

Дата

Извършил проверката:

Директор на АОП

Приложение № 6

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 6

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на чл. и сл. от ЗОП.

Обект на обществената поръчка – (доставка, услуга, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение: открита Решение № .../.....201... г. на Директора на, гр.

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладната съдържащ план-разчет за дейността включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/ и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП				
2	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление“ до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник“ на Европейския съюз <i>(когато е относимо)</i> .				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача“.				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник“ на Европейския съюз <i>(когато е относимо)</i> .				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник <i>(когато е относимо)</i>				
7	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				
8	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
9	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки.				

	съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.			
10	Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.			
11	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП или чл.19 от НВМОП.			
12	Заповед за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП <i>(в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).</i>			
13	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата <i>(при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията).</i>			
14	Предложенията на кандидатите в процедурата.			
15	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях <i>(когато има такива).</i>			
16	Протокол на комисията.			
17	Обявление за провеждане на следващ кръг- за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа <i>(когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни)</i>			
18	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.			
19	Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.			
20	Документи, удостоверяващи изиращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.			
21	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка <i>/с дата/.</i>			
22	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията <i>(ако има такива).</i>			
23	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.			
24	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.			
25	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.			

26	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби <i>(ако има такива)</i>				
27	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
28	Договор за обществена поръчка;				
29	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник“ на Европейския съюз <i>(когато се прилага)</i> ; - в Регистъра за обществена поръчка;				
30	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори <i>(в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изпълнените суми не съответства на договорните)</i> .				
31	Изпратено ли е съобщение до средствата за масово осведомяване по чл. 27, ал. 2 от ЗОП.				

Изразено мнение

.....

Дата

Извършил проверката:.....

*Име и длъжност
/подпис/*

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълнен и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Обект на обществената поръчка: „.....“ (сметка, услуга, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение: „.....“, открита Решение №/.....201... г. на Директора на гр.

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и дали- преката оферирана цена?				
2	В законоустановения триднешен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на Възложителя за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

Издадено решение:

Дата:

Извършил проверката:

Име и отговорност
попълни

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка, по реда на глава 8а от ЗОП и Възрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Обект на обществената поръчка – (доставка, услуга, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение:“.....”

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Съществува ли заповед на възложителя за определяне на предмет на поръчката и определяне на комисия състояща се от минимум трима членове за оценка на офертите?				
2	Публикувана ли е поканата по надлежащия ред?				
3	Членовете на комисията подписали ли са Декларация за липсата на обстоятелства съгласно ЗОП?				
4	Изготвения Протокол за работата на комисията отговаря ли на изискванията на ЗОП?				
5	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник?				
6	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 от ЗОП				
7	В рамките на календарната година сключил ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет?				
8	Общата стойност на договорите отговаря ли на праговете определени в ЗОП за проведената процедура?				
9	Изпратено ли е съобщение до средствата за масово осведомяване по чл. 101б, ал. 3 от ЗОП.				

Изрешено мнение:.....

Дата

Извършил проверката:.....

Име и длъжност
 потпис

РЕГИСТЪР

За закупена документация:

За обществена поръчка с обект (доставка, услуга, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение:

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Адрес	Грите амена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Платена такса	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	2	3	4	8	9	10	11

Изготвил:

/

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти за обществена поръчка с обект – (доставка, услуга, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение:

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Забележка	Подпис на лицето, предоставило офертата
	2	3	4	5	6	7	8	9

Изготвил:

/

**РЕГИСТЪР
ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

С обект – (услуга, доставка, строителство или конкурс за проект). Предмет на извъншние:

№ по ред	Длъжност и име на лицето изето за подяване документацията	Дата	Полне	Подпис отговорно за съхранението на документацията	Длъжност и име на лицето върнало документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР
За възлагане на обществени поръчки
в „Северозападно държавно предприятие“ ДП Шумен
заГодина

№	Презмет	Вид на процедурата	Срок за подаване на документация	Срок за подаване на оферти	Дата и място на провеждане	Брой получени предложения	Определен изпълнител	Сключен договор
1	3	4	5	6	7	8	9	10

Изготвил:

