

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ТЕМЕНУЖКА ПЕТКОВА**

**МИНИСТЪР НА ЕНЕРГЕТИКАТА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВО НА ЕНЕРГЕТИКАТА**

**2016 г.**

## **РАЗДЕЛ I.**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на финансови средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, контрола върху изпълнението на сключените договори за обществените поръчки и реда за поддържането и публикуването на документи и информация в профила на купувача в Министерство на енергетиката (МЕ).

Чл. 2. Вътрешните правила определят условията, реда и координацията между административните /структурни/ звена при осъществяване на дейностите, свързани с процеса на планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки, касаещи текущите и капиталовите разходи на Министерство на енергетиката, както следва:

1. Планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на годишен план-график на обществените поръчки.
2. Подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).
3. Подготовка и организиране на процеса на възлагане на обществените поръчки чрез публична покана.
4. Предварителен контрол за законосъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки.
5. Сключване на договори за обществени поръчки.
6. Отчитане, мониторинг и контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.
7. Завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки.
8. Организиране на реда за поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП документи и информации.
9. Определяне на задълженията и отговорностите на различните структурни звена на МЕ, участващи в процеса по възлагането на обществени поръчки и взаимодействието между тях.

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки е министърът на енергетиката.

(2) Министърът на енергетиката може да упълномощи главния секретар и/или други длъжностни лица от администрацията на МЕ на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 4. Заявители по смисъла на настоящите правила са главният секретар, заместник-министрите, директорите на дирекции или други лица, определени със заповед на министъра на енергетиката. При отсъствие, функциите на заявителите се изпълняват от лицата, които ги заместват.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ГОДИШЕН ПЛАН-ГРАФИК.**

Чл. 5. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване, обобщаване и анализ на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

(3) Условието за възлагането на обществените поръчки в МЕ са:

1. поръчката да е включена в Годишния план - график - т.е. да е предварително планирана и за нея да са предвидени финансови средства в бюджета на МЕ, или
2. наличие на финансови средства в бюджета на МЕ за реализиране на поръчката, когато тя не е включена в Годишния план - график.

Чл. 6. (1) Всяка година до 31 ноември директорът на дирекция "Финанси, управление на собствеността, информационно и комуникационно обслужване" (ФУСИКО) отправя запитване до всички ръководители на структурни звена относно необходимостта от снабдяване със средства и материали и извършване на услуги, свързани с дейността на съответното звено.

(2) Към запитването се прилага примерен образец на заявка - Приложение № 1, съгласно проекто-бюджета, определен за всяко звено.

(3) В заявката се попълват данни за:

1. описание на обекта и предмета на поръчките;
2. необходим брой/количество;
3. ориентировъчна (прогнозна стойност) обща стойност, без ДДС.

Заявителят мотивира прогнозната стойност на поръчката, определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП, като подробно се описва по какъв начин е формирана тази стойност, в това число използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или анализ на стойността на извършени предходни поръчки със същия предмет (отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни/извънбюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията), ценообразуващи елементи и т.н.;

4. предвижданата дата (ориентировъчна) за стартиране възлагане на поръчката;

5. отговорните служители за изпълнението на всяка дейност.

(4) Планирането се осъществява въз основа на информацията, съдържаща се в заявката по ал. 2.

(5) Информацията по ал. 3 се представя на хартиен носител и в електронен формат в дирекция ФУСИКО с копие до дирекция "Правно-нормативна дейност, административно обслужване и човешки ресурси" (ПНДАОЧР) не по-късно от 15 декември на текущата година.

(6) Заявителите изпращат до дирекция ФУСИКО и информация относно предстоящите обществени поръчки по проекти/програми, предвидени за стартиране/провеждане през текущата година и през целия програмен период. Тази информация се изпраща ежегодно.

Чл. 7. (1) В срок до 31 декември директорът на дирекция ФУСИКО разглежда, анализира и обобщава заявките на дирекциите-заявители и съставя обобщен мотивиран доклад за необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, на обществени поръчки, възлагани чрез публична покана, включително и поръчки, възлагани свободно по реда на чл.14, ал.5 от ЗОП, подлежащи на финансиране през следващата календарната година.

(2) Анализът по ал.1 се извършва относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;
3. размера на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващата календарна година;
5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Дирекция ФУСИКО в срок до 15 януари на календарната година изготвя проект на Годишен план – график, по образец – Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа:

1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;
2. количество и обща прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена по правилата на чл.15 от ЗОП;
3. обем и място на извършване на строителството;
4. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;
5. ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;
6. заявител и отговорните за изпълнението на всяка дейност звена, в чиито обхват от функционални задължения попада предмета на съответната обществена поръчка;
7. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад;
8. ориентировъчен период или дата на сключване на договора.

Чл. 8. (1) В срок до 25 януари директорът на дирекция ФУСИКО предоставя на лицето по чл.3 от настоящите правила проект на Годишния план - график за утвърждаване, включително и мотивирания доклад по чл. 7, ал. 1. Годишният план – график, съгласуван с началник отдел "Връзки с обществеността и протокол" (ВОП) и с директора на дирекция ПНДАОЧР.

(2) Годишния план - график за провеждане на предстоящите обществени поръчки през годината се утвърждава от лицето по чл.3.

(3) В случай на необоснованост на заявките по вид и количества и/или финансово необезпечени поръчки дирекция ФУСИКО изготвя становище относно необоснованост или финансова необезпеченост. В тези случаи, лицето по чл.3 взема решение относно включването на съответната обществена поръчка в Годишния план - график или коригирането ѝ.

(4) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от директора на дирекция ФУСИКО, който периодично докладва пред лицето по чл.3 от правилата.

Чл. 9. Дирекция ФУСИКО изпраща утвърдения Годишен план - график на хартиен носител и в електронен формат до заявителите в министерството и до дирекция ПНДАОЧР, за сведение. Началник на отдел „Информационно и комуникационно обслужване“ (ИКО), дирекция ФУСИКО публикува план-графика на интранет страницата на министерството.

Чл. 10. При несъответствие между планирания от МЕ и утвърдения за съответната година бюджет лицето по чл.3 може да коригира утвърдения Годишен план-график, като отчита приоритетните обществени поръчки.

Чл. 11. (1) В срок до 15 февруари на всяка календарна година въз основа на утвърдения Годишен план – график, директорът на дирекция ПНДАОЧР, представя за подпис на лицето по чл. 3 предварителни обявления за обществените поръчки, които е планирано да се възложат през следващите 12 месеца, при спазване на стойностните прагове, разписани в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

(2) Упълномощен служител от отдел „Правно осигуряване на финансово-стопанската дейност“ (ПОФСД), дирекция ПНДАОЧР изпраща по електронен път обявленията по ал. 1 едновременно за публикуване до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или в ОВ на ЕС.

(3) За използване на съкратените срокове по чл. 64, ал.2 от ЗОП дирекция ПНДАОЧР чрез упълномощеното лице по чл.11, ал.2 подготвя и изпраща предварителните обявления за всички обществени поръчки, които е планирано да се

възложат до края на същата година и когато тяхната обща стойност без ДДС е под стойностите, посочени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 12. Публикуването на предварително обявление не задължава лицето по чл. 3 да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 13. Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения Годишен план - график, може да се направи при:

1. писмено мотивирано предложение на заявителя до лицето по чл. 3, съгласувано с директора на дирекция ФУСИКО относно наличие на финансови средства и спазване на чл. 15, ал. 6 от ЗОП;
2. преценка по целесъобразност от лицето по чл. 3 и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1.
3. съгласуване с дирекция ПНДАОЧР относно законосъобразния ред за възлагането й.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 14. (1) В случаите, когато стойността на поръчката, посочена в план - графика попада в праговете, разписани в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, заявителят с инициращ доклад, при спазване на определените в графика срокове, отправя мотивирано предложение до лицето по чл. 3 за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, което включва:

1. обосновка за необходимостта от възлагане на обществена поръчка чрез публична покана;
2. средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на МЕ /съгласно бюджета на МЕ, утвърдения поименен списък за капиталови разходи, средства по програми, проекти и др./;
3. прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС и реда за възлагане на обществената поръчка;
4. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
5. предложение за определяне на членове на комисия от дирекцията-заявител, като в случай на необходимост от участие на лице от друга дирекция по компетентност, същите се посочват от съответния директор при спазване на изискването поне един от предложените членове на комисията да притежава професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката.
6. В случаите, когато не е налице служител с професионална компетентност по предмета на поръчката, инициращия доклад трябва да съдържа и предложение за привличане на външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“ в случаите по чл.8, ал.7 от ЗОП, както и реда, по който ще се осъществи неговия избор /от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или чрез възлагане в съответствие със ЗОП/. В предложението се посочва конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такава), областта на професионалната му компетентност, съобразно предмета на поръчката, както и доказателства, които да я удостоверяват.

(2) Предложението на заявителя относно наличието на бюджетни средства и спазването на чл. 15, ал. 6 от ЗОП се съгласува с директора на дирекция ФУСИКО и с главния секретар, в случаите, когато същия не е упълномощено лице по смисъла на чл.8, ал.2 от ЗОП.

(3) Провеждането на обществени поръчки чрез публична покана, както и сключването на договорите за тях се осъществява от лицето по чл. 3.

(4) Въз основа на предложението по чл.14, ал.1, т.6, лицето по чл.3 сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта"). Договорът задължително следва да съдържа клаузи за приемане и предаване на свършената работа, както и отговорност при неизпълнение.

(5) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от заявителя на обществената поръчка и се удостоверява с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

Чл. 15. (1) След положителна резолюция на лицето по чл. 3, в срок от 3 (три) работни дни, дирекция ПНДАОЧР чрез отдел ПОФСД изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана. Заповедта съдържа посочените в Правилника за организацията на документооборота в МЕ реквизити, както и посочване на:

1. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с вида и характера на поръчката, посочени в предложението по чл.14, ал.1, т.5 от дирекцията-заявител. Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:

- заявителя или представител/и на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, предложен/и от заявителя и/или лица, притежаващи необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката;
- служител/и на дирекция "ПНДАОЧР" и/или друг експерт с юридическо образование;
- служител/и на дирекция "ФУСИКО" и/или друг експерт с икономическо образование .

2. проектите на документи, които следва да бъдат изготвени;

3. срока за приключване работата на комисията;

4. лице, което може и да не е член на комисията, определено от дирекция ПНДАОЧР, което ще отговаря за публикуването на поканата по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, ведно с приложения към нея в Портала на обществените поръчки /ПОП/, както и за публикуване на поканата и приложенията към нея в профила на купувача.

Чл. 16. Проектът на заповед по чл. 15 се съгласува със заявителя и с директора на дирекция ФУСИКО и в срок от 3 (три) работни дни се представя за подпис на лицето по чл. 3.

Чл. 17. Подписаната заповед се извежда в деловодството на министерството и се свежда до знанието на членовете на Комисията, за сведение и изпълнение. Дирекция ПНДАОЧР чрез отдел АОЧР е отговорна за уведомяване на членовете на комисията за съответната заповед.

Чл. 18. (1) При възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП, назначената комисия подготвя следните документи:

1. публична покана;

2. приложения, към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите;

г) съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(2) Комисията, назначена за подготовка на необходимите документи за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, с доклад, в срока по чл. 15, ал. 1, т. 3, представя за подпис на лицето по чл. 3 изготвената покана с приложените документи (приложения и проект на договор). След подписване на заповедта публичната покана се подписва и се изпраща от лицето по чл. 15, ал. 1, т. 4 за публикуване на Портала за обществени поръчки по реда, определен в чл. 9а, ал. 1 от ППЗОП, като лицето посочва срок за публичен достъп до нея, не по-кратък от 7 работни дни, който започва да тече от деня, следващ деня на публикуване на поканата в профила на купувача.

(3) В деня на публикуване на публичната покана, поканата и приложенията към нея се публикуват от лицето по чл. 15, ал. 1, т. 4 в същия ден в самостоятелна електронна преписка на поръчката в профила на купувача и изпраща на началник ВОП, дирекция ФУСИКО проект на съобщение до средствата за масово осведомяване за предприемане на действия.

(4) Дирекция ФУСИКО чрез отдел ВОП предприема действия по изпращането на електронно съобщение за поканата в деня на публикуването ѝ в ПОП по електронен път до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(5) Дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката може да изпрати поканата и до определени лица, в случай, че в инициативния материал относно стартиране на поръчката по настоящия раздел е налице одобрение относно конкретните лица, до които поканата да бъде изпратена.

(6) Когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените в нея условия, комисията по чл. 15, ал. 1, т. 1 е длъжна отново да приложи реда за събиране на оферти, описан в чл.18, ал. 1 – 3 , а дирекция ФУСИКО чрез отдел ВОП – по ал.4.

(7) Лицето по чл.15, ал. 1, т.4 при писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия ден от получаване на искането, публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка, изготвени от посочените в публичната покана лица за контакт и подписани от лицето по чл.3.

(8) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(9) В случаите по ал. 8 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 19. (1) Председателят на комисията по чл.15, ал.1, т.1 уведомява деловодството на МЕ, като предоставя копие от публичната покана в деня следващ публикуването ѝ в ПОП.

(2) Офертите се подават чрез деловодството на МЕ, което ги предава срещу подпис на председателя или на определен от него член на комисията по чл. 20, ал. 1.

Чл. 20. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед от лицето по чл. 3. Заповедта се изготвя от дирекция ПНДАОЧР след съгласуване с дирекцията-заявител относно състава на комисията. Заповедта се съгласува с главния секретар, в случай че същият не е упълномощено по чл.8, ал.2 от ЗОП лице.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа най-малко:

1. членове на комисията, които са нечетен брой лица: в комисията трябва да има поне един юрист, един икономист и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката (част или

всички членове на комисията могат да бъдат идентични с лицата, включени в състава на комисията по чл. 15, ал. 1, т. 1, когато е приложимо);

2. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията за разглеждане и оценяване на офертите;
3. срок за приключване на работата на комисията;
4. длъжностното лице, определено от дирекция ПНДАОЧР, което ще публикува в профила на купувача протоколите от заседанията на комисията при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 21. (1) Работата на назначената по чл. 20, ал. 1 комисия започва след получаване на офертите от деловодството на министерството, като членовете ѝ имат задължението да представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 -4 от ЗОП.

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в МЕ;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. отправя покана към представител/и на участниците, ако такъв/ива присъства/т на заседанието, да подпише/ат ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите. Отказът на представител на участник да подпише ценовите и техническите предложения се обективира в протокола на комисията.

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

(5) Оригиналите на документите по хода на провеждане на обществената поръчка (включително получените оферти) се съхраняват от председателя на комисията по чл. 20 ал. 1.

Чл. 22. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, председателят на комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

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

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

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

Чл. 23. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
  - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;



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

Чл. 24. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола на комисията и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 22, ал.2, не подлежат на оценяване.

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

Чл. 25. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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

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

Чл. 26. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 27. Комисията съставя протокол/и за резултатите от работата си, който се предава с докладна записка от председателя на комисията на лицето по чл. 3 за утвърждаване. Протоколът съдържа най-малко следните реквизити:

1. състав на комисията;
2. датата на отваряне на офертите;
3. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
4. списък на участниците, предложени за отстраняване и мотиви за отстраняването им;
5. участниците, които са присъствали на отваряне на офертите;
6. резултатите от разглеждането и оценката на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
7. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
8. предложение за избор на класирания на първо място;
9. предложение за възлагане изпълнението на поръчката, когато е подадена само една оферта;
10. предложение за прекратяване, когато не е подадена нито една оферта;
11. имената и подписите на членовете на комисията;
12. дата на съставяне на протокола;
13. в случай че има - особени мнения със съответните мотиви на членове на комисията.

Чл. 28. (1) Лицето по чл.3 има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за "утвърдил" или
2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(2) Утвърденият от лицето по чл.3 протокол се изпраща в един и същ ден от председателя на комисията на участниците, както и на лицето по чл.20, ал.2, т.4 – за публикуване в профила на купувача на МЕ.

(3) Лицето по чл. 20, ал.2, т.4 в същия ден публикува протокола/ите след заличаване на данните по чл.226, ал.3 от ЗОП /защитената със закон информация и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП/, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл. 29. (1) Юристът в комисията по чл. 20, ал. 1, т.1, изготвя договора за възлагане на обществената поръчка и го комплектова с представените от определения за изпълнител документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по Чл. 47, ал. 1, т. 1 ЗОП, декларации за липсата на обстоятелствата по Чл. 47, ал. 5 ЗОП и гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора, не представи някои от документите по чл. 49, ал. 2 от ЗОП или не отговаря на изискванията по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, директорът на дирекция ПНДАОЧР, съгласувано с директор на дирекция ФУСИКО предлагат на лицето по чл. 3 да:

1. сключи договор с класирания на второ или на следващо място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти не бъде получена нито една оферта, началник отдел АОЧР уведомява директор на дирекция ПНДАОЧР, който съгласувано с директорът на дирекция ФУСИКО предлага на лицето по чл. 3 да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с избран от него изпълнител.

(3) Преговорите се водят от определена от лицето по чл. 3 комисия, която съставя протокол, в който се отразяват постигнатите договорености. Последните не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Протоколът по ал. 3 се представя на лицето по чл.3 за утвърждаване и за сключване на договор при условията на чл. 29.

(5) Определено от директора на Дирекция ФУСИКО лице публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП, в 30-дневен срок от сключването, договора и допълнителните споразумения към него и уведомява дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката за предприемане на действия по осигуряване на изпълнението му.

(6) При сключване на договори по реда на настоящия раздел, директорът на дирекция ФУСИКО следи в рамките на финансовата година да не бъдат надвишавани посочените в чл. 14, ал. 4 от ЗОП прагове, с цел спазването на чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

(7) Дирекция ПНДАОЧР чрез отдел АОЧР съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по реда на този раздел, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

(8) Дирекция ПНДАОЧР чрез отдел ПОФСД води регистър за проведените обществени поръчки, възлагани чрез публична покана.

(9) Дирекция ФУСИКО води регистър на сключените, изпълнените и прекратените договори, сключени след проведени обществени поръчки, възлагани чрез публична покана през съответната календарна година.

#### **РАЗДЕЛ IV.**

#### **СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

Чл. 30. (1) В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които може да не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма "а" от ЗОП, възлагането се извършва въз основа на докладна записка от заявителя до лицето по чл. 3, съгласувана с главния секретар, в случаите когато не е упълномощено лице по чл.8, ал.2 от ЗОП и директора на дирекция

"ФУСИКО", съдържаща мотивирано предложение за избор на конкретен изпълнител, като отчитането се извършва с първични платежни документи и/или договор.

(2) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Лицето по чл. 3 може да разпорежи възлагане на обществената поръчка чрез публична покана, когато ориентировъчната стойност на сделката е в рамките на праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(3) Сключването на сделки може да се извърши и след събиране на оферти (оферта), които съдържат (съдържа) техническо и ценово предложение за изпълнение, представени в отговор на покана, публикувана на интернет страницата на МЕ и/или изпратена до конкретни лица.

(4) Всички действия по изготвянето на покана (различна от публичната) разглеждането и оценката на постъпилите оферти се осъществяват от длъжностни лица, предложени от директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката. Определянето на длъжностните лица, които ще разгледат и оценят постъпилите оферти се осъществява чрез одобрена от лицето по чл.3 докладна записка.

Чл. 31. (1) При сключване на сделки по реда на този раздел, директорът на дирекция ФУСИКО следи в рамките на финансовата година да не бъдат надвишавани посочените в чл. 14, ал. 5 от ЗОП прагове, с цел спазването на чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 директорът на дирекция ФУСИКО представя на лицето по чл. 3 докладна записка с приложен контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност по раздел IX от настоящите правила.

(3) Проектът на договор за обществена поръчка, сключен по реда на глава VIII а от ЗОП се съгласува от директор на дирекция ПНДАОЧР, който след извършен предварителен контрол по раздел IX и подписване от директора на дирекция ФУСИКО, се представя за подпис на лицето по чл. 3.

(4) Дирекция ФУСИКО регистрира договора в регистъра на сключените договори по чл.29, ал.9 и представя копие от него на дирекция ПНДАОЧР и на заявителя.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 32. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура започва с инициращ доклад от заявителя до лицето по чл.3, съдържаща мотивирано предложение, което включва:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата. В случаите по чл. 90, ал. 1 от ЗОП, в доклада задължително се описват конкретните фактически обстоятелства, попадащи в изчерпателно изброените хипотези на закона и обосноваващи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без обявление. Към доклада се прилагат съответните документи, доказващи обстоятелствата изложени в нея;

2. средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на МЕ /съгласно бюджета на МЕ, утвърдения поименен списък за капиталови разходи, средства от проекти, програми и др./;

3. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), обоснована съгласно т.4 и т.5 на чл.32, ал.1 и реда за възлагане на обществената поръчка;

4. използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или анализ на стойността на извършени предходни поръчки със същия предмет (отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни/извънбюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията, ценообразуващи елементи. При

определянето на прогнозната стойност за дейности по проекти, се посочват, както средствата, предвидени в бюджета на проекта, така и евентуалните средства от други източници, които министерството планира да разходва в рамките на календарната година;

5. В предложението (докладна записка) по ал. 1 заявителят мотивира вида на процедурата, освен с прогнозната стойност на обществената поръчка и с наличие или липса на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които се предвижда да бъдат обявени през календарната година. В случаите, когато се предвижда разходване на средства (включително, по проект/и) с по-дълъг срок на изпълнение и има предварителна яснота за прогнозната стойност на разходите за отделните дейности, последните също следва да се имат предвид при възлагане на обществените поръчки със сходен или идентичен предмет, с оглед определяне на приложимия ред за възлагане. Поръчките със сходен или идентичен предмет, които се планира да бъдат реализирани през определен период се възлагат по ред, отговарящ на сумата от техните стойности, като се отчита и специфичността на всяка обществена поръчка/действие по проект.

6. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

7. предложение за определяне на състава на комисията (с изключение на служителите от дирекция ПНДАОЧР и ФУСИКО), който да участва в изготвянето на документацията за стартиране на процедурата;

8. предложение за привличане на външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта“ в случаите по чл.8, ал.7 от ЗОП, както и реда, по който ще се осъществи неговия избор /от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или чрез възлагане в съответствие със ЗОП/. В предложението се посочва конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова), областта на професионалната му компетентност, съобразно предмета на поръчката, както и доказателства, които да я удостоверяват;

(2) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, необходимостта се посочва от заявителя в предложението по ал.1, както и:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

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

(4) Въз основа на предложението по ал. 2 Възложителят сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта"). Договорът задължително следва да съдържа клаузи за приемане и предаване на свършената работа, както и отговорност при неизпълнение.

(5) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от заявителя на обществената поръчка.

(6) При организиране и провеждане на обществени поръчки, подлежащи на предварителен контрол, съгласно чл. 20а от ЗОП, се прилагат разпоредбите на глава пета, раздел I от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(7) Предложението по ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция ФУС относно наличието на бюджетни средства и спазването на чл. 15, ал. 6 от ЗОП, и с директора на дирекция ПНДАОЧР за определяне на вида на процедурата.

(8) Предложението по ал. 1 трябва да съдържа и:

1. пълното описание на предмета на обществената поръчка (ОП), включително на обособените позиции;
2. предвижданата дата (ориентираща) за провеждане на процедурата и за сключване на договор;

3. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
4. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
5. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
6. условия и начин на плащане;
7. критерий за оценка на офертите, а при критерий "икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

Чл. 33. (1) След положителна резолюция за стартиране на процедура, в срок от 3 (три) работни дни дирекция ПНДАОЧР изготвя проект на заповед, подлежаща на утвърждаване от лицето по чл. 3 за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи, с оглед вида на процедурата. Заповедта съдържа и:

1. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация;
2. проектите на документи, които следва да бъдат изготвени;
3. срок за приключване работата на комисията.

(2) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:

1. заявителя или представител/и на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, предложен/и от заявителя и/или лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета и сложността на поръчката;
2. служител/и на дирекция ПНДАОЧР, предложен/и от директора на дирекция ПНДАОЧР и/или друг експерт с юридическо образование;
3. служител/и на дирекция ФУСИКО, предложен/и от директора на дирекция ФУСИКО и/или друг експерт с икономическо образование.
4. лице, което може и да не е член на комисията, но което да отговаря за публикуването на решението, обявлението, документацията за участие и разясненията в профила на купувача.

5. лице, което може и да не е член на комисията, но което да отговаря за изпращането на решението и обявлението до АОП и до ОБ на ЕС, когато е приложимо.

Чл. 34. Проектът на заповед по чл.33 се съгласува със заявителя, а в случай, че заявител е ресорен заместник-министър - и с главния секретар в срок от 3 (три) работни дни, в случаите в които същия не е уълномощено лице по смисъла на чл.8, ал.2 от ЗОП и се представя за подпис на лицето по чл. 3.

Чл. 35. Подписаната заповед се извежда в деловодството на министерството и се свежда до знанието на членовете на Комисията, за сведение и изпълнение. Дирекция ПНДАОЧР чрез отдел АОЧР е отговорна за информирание на членовете на комисията за заповедта.

Чл. 36. (1) Назначената комисия подготвя следните проекти на документи:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно образеца по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП, а в случаите по чл. 45в от ЗОП - обявлението се изпраща за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз;
3. решение за промяна на обявлението и/или документацията (в случай, че след стартиране на процедурата са налице условия за промяна);
4. придружително писмо от главния секретар на министерството за изпращане на обявлението и решението до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки, с изключение на случаите по чл. 6, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, когато с оглед използвания начин на изпращане на информацията подготовката на придружителното писмо не е необходима;
5. документация/променена документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
6. покана за участие в процедурата;
7. съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.
8. други необходими документи, съобразно изискванията на ЗОП и вида на процедурата;

(2) При необходимост в случаите по чл. 27а от ЗОП, Комисията по ал. 1 изготвя и проект на решение за промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, както и за удължаване на обявените срокове в процедурата. Решението се изпраща с електронен подпис от лицето по чл.33, ал.1, т.5 в нормативно определения срок.

(3) Документацията за участие в процедурата трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка (решението за промяна по ал. 2, в случай че такова е налице);
2. обявление /покана за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато лицето по чл. 3 допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проект на договор;

(4) Проектите на документи по предходните алинеи се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата, като посочените в ал. 3, т. 1 и 2 се изготвят в два екземпляра.

(5) Проектът на решение за откриване на процедурата, с което се одобряват всички документи, необходими за реализирането ѝ съгласно ЗОП, съответно обявлението и проектът на решението за промяна, се съгласуват от заявителя, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, председателя на комисията, директора на дирекция ФУСИКО и директора на дирекция ПНДАОЧР в срок от 3 (три) работни дни и се представя за подпис от лицето по чл. 3 за утвърждаване.

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ.**

Чл. 37. Председателят на комисията, в срока по чл. 33, ал. 1, т. 3, представя за подпис изготвените и съгласувани проекти на документи с докладна записка, изпратена по реда на Правилника за организацията на документооборота.

Чл. 38. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на лицето по чл. 3.

Чл. 39. (1) Лицето по чл.33, ал.1, т.5 от правилата изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път решението за откриване и обявлението за възлагане на обществената поръчка за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В случаите по чл. 45в от ЗОП, лицето по чл.33, ал.1, т.5 изпраща документите до "Официален вестник" на Европейския съюз по един от начините, посочени в чл. 45в, ал. 7 от ЗОП.

(3) Лицето по чл.33, ал.1, т.5 след публикуване на решението и обявлението в Регистъра на обществените поръчки уведомява по електронна поща лицето по чл.33, ал.1, т.4, отговорно за публикуването на информацията в профила на купувача, както и изпраща проект на съобщение до средствата за масово осведомяване до началник отдел ВОП, дирекция ФУСИКО за предприемане на действия по компетентност.

(4) Началник отдел ВОП, дирекция ФУСИКО предприема действия по изпращането на електронно съобщение за обществената поръчка в деня на обявяването ѝ в РОП по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението се

посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, като същото не може да включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(5) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението, от определеното по реда на чл. 33, ал. 1, т.4 лице.

(6) В случай, че се предвижда намаляване на сроковете по чл.64, ал.3 от ЗОП, то от датата на публикуване на обявлението в електронен вид следва да се предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата като в обявлението се посочва Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

Чл. 40. (1) При поискване от заинтересованото лице, документацията се изпраща за сметка на лицето, отправило искането, след заплащане на цената посочена в обявлението, която не може бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(2) В случаите по чл. 40, ал. 1 от ЗОП променената документация се предоставя безплатно на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

Чл. 41. (1) Председателят на комисията по чл.33, ал.1, т.1 уведомява деловодството на МЕ, като предоставя копие от обявлението в деня следващ публикуването му в РОП.

(2) При приемане на офертата служителят на "Едно гише" е длъжен да положи подписа си и да отбележи върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването и да запише посочените данни в регистъра по ал. 3.

(3) Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от участника/кандидата мостри, когато такива са изискани. Служителят на "Едно гише" съставя за съответната обществена поръчка регистър, съдържащ следната информация:

1. наименование на лицето, от чието име се получава документацията;
2. представен документ за плащане - в случаите, когато се предвижда заплащане на документацията;
3. адрес, телефон, факс и електронен адрес на лицето;
4. дата на предоставяне на документация;
5. входящ номер, дата и час на подаване на офертата;
6. "забележка" - където се отбелязват, постъпили след крайния срок оферти, оттеглени оферти, оферти в незапечатан или скъсан плик и върнати на приносителя, за което служителят и приносителят се подписват.

(3) На приносителя се издава входящ номер, представляващ документ по смисъла на чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

(4) При подадена оферта след изтичане на крайния срок, или в незапечатан или скъсан плик, служителят на "Едно гише" незабавно я връща на приносителя и отбелязва това обстоятелство в регистъра по ал. 3.

(5) В случаите на подаване на оферти за участие в конкурс за проект служител на "Едно гише" е длъжен да номерира конкурсните проекти по реда на постъпването им и да състави списък на номерата и съответстващите им имена на участниците, който запечатва в отделен плик. На всеки от подадените проекти се поставя номер на хартиен носител – екземпляр от номера получава кандидата или участника. Постъпилите проекти за завеждат в деловодната система на министерството след отваряне на плика с данните и доказателствата за професионалната квалификация и правоспособност на съответния кандидат или участник, които се представят в отделен непрозрачен плик, който се отваря след класиране на проектите.

Чл. 42. (1) При получаване на писмено искане за разяснения от лицето по чл. 3 по документацията за участие, подадено в срок 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, разяснението се изготвя и се публикува в профила на купувача от определения в чл. 33, ал. 1, т. 4 служител в четиридневен срок от получаване на искането. Същият служител изпраща разяснението до лицата поискали разяснения и посочили електронен адрес на посочения електронен адрес в деня на публикуване на разяснението на профила на купувача.

(2) Исканията на разяснения и оригиналните екземпляри на разясненията се съхраняват от председателя на назначената по чл. 33 комисия за прилагане към документацията.

(3) В случай че от публикуването на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

Чл. 43. (1) Получените по реда на чл. 41 оферти се съхраняват в деловодството на Министерството на енергетиката до деня, определен за отваряне на офертите в заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

(2) Представените оферти, заедно с регистъра по чл. 41, ал. 3, се предават на председателя или на член на комисията по чл.44, ал.1, т.1 за провеждане на процедурата в деня, определен за отваряне на офертите, срещу подпис.

## **РАЗДЕЛ VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

Чл. 44. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите лицето по чл. 3 със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, състояща се от нечетен брой членове, като определя и резервни членове по компетентност. Пълният състав на комисията (се съгласува с дирекцията-заявител и директор дирекция ФУСИКО).

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията по ал. 1 се изготвя от дирекция ПНДАОЧР и съдържа:

1. нечетен брой членове на комисията (най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима), от които задължително един юрист и най-малко половината от останалите членове – лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. действията, които трябва да извърши комисията и задачите, които трябва да изпълни;

3. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, в което се извършва отварянето на представените оферти;

4. срок за приключване работата на комисията, съобразен със спецификата на обществената поръчка, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите;

5. членовете на комисията, отговорни за освобождаването на гаранциите за участие;

6. отговорно лице което може и да не е член на комисията за публикуването на документи /протокола по чл.68, ал.9 от ЗОП от работата на комисията и съобщение до участниците за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения/ в профила на купувача.

(3) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:

1. заявителя или представител/и на дирекцията, с чиято дейност е свързан предмета на обществената поръчка, предложен/и от заявителя;

2. служител/и на дирекция ПНДАОЧР и/или друг експерт с юридическо образование;

3. служител/и на дирекция ФУСИКО и/или друг експерт с икономическо образование;

4. в случаите по чл. 34, ал. 3, изр. 2 от ЗОП – поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(4) В случай, че няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, т.1, като членове на комисията по ал. 1 могат да бъдат включени външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

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



(6) Когато по обективни причини член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, председателят ѝ с мотивирана докладна записка до лицето по чл. 3 предлага нов член на комисията, като прилага проект на заповед за промяна на основната заповед по ал. 1.

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява лицето по чл. 3 за удължаването му;
3. уведомява своевременно лицето по чл. 3 за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на МЕ;
6. уведомява лицето по чл. 3 за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление – и на доклад;

Чл. 45. (1) Подписаната от лицето по чл. 3 заповед се извежда в деловодството на министерството и се свежда до знанието на членовете на Комисията, за сведение и изпълнение. Дирекция ПНДАОЧР е отговорна за информиране на членовете на комисията за заповедта.

(2) Председателят на назначената по чл. 33, ал.1, т.1 комисия предава оригиналът на документацията и останалите документи на председателя на назначената от лицето по чл. 3 комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

Чл. 46. (1) Назначената за провеждане на процедурата комисия започва работа след получаване на списъка с кандидатите/участниците, постъпилите оферти/заявления за участие и подписването на протокол за предаването им.

(2) След получаване на списъка с кандидатите или участниците, членовете на комисията и консултантите представят на лицето по чл. 3 декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

(3) За обстоятелствата по предходната алинея членовете на комисията представят на лицето по чл. 3 декларация както при тяхното назначаване, така и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(4) Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите или участниците, въз основа на разпоредбите на ЗОП, съобразно вида на процедурата и възложеното ѝ със заповедта по чл. 44.

(5) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол/и, а в определените от ЗОП случаи - и доклад.

(6) Заседанията на комисията, с изключение на публичните по ЗОП, за разглеждане на офертите на участниците/кандидатите са закрити и в тях не могат да участват лица извън определената комисия. Заседанията се провеждат по решение на комисията, като се свикват от председателя ѝ чрез уведомяване на членовете по електронен път.

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

(8) Лицето по чл. 3 има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответното решение. Контролът обхваща само проверка на съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(9) В случай че при контрола по ал. 8 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, лицето по чл. 3 дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол. Указанията са задължителни за комисията. Извършените

действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие от член на комисията, към него се прилага особено мнение.

Чл. 47. (1) След приключване на работата си, председателя на комисията по чл. 44, ал.1, т.1 изпраща на лицето по чл. 3 по реда на Правилника за организацията на документооборота в Министерство на енергетиката, доклад за извършената работа с приложения към него протокол/и, всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката.

(2) Проектът на решение, изготвен от експертът с юридическо образование, участвал в комисията трябва да е мотивиран и да съдържа посочените в ЗОП реквизити, както и:

1. разпореждане до директора на дирекция ФУСИКО, относно освобождаването на гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, когато такива са изисквани, както и на изготвяне на информацията по чл.75, Раздел 2, т.11 от настоящите правила и предаването и на отговорното по чл.76, ал.3 лице за публикуването ѝ в профила на купувача в срока по чл.226, ал.4, т.3 от ЗОП.

2. разпореждане относно уведомяването на участниците по предвидения в ЗОП ред за резултатите от класирането.

3. разпореждане относно публикуване на решението заедно с протокола по чл.72 от ЗОП на комисията в профила на купувача.

4. разпореждане относно уведомяването на АОП за прекратяване на процедурата/сключване на договори.

5. разпореждане относно публикуването на договора за обществена поръчка в профила на купувача в 30-дневен срок от датата на сключването му.

Чл. 48. (1) Лицето по чл. 3 обявява с решение класирането на участниците и определя участника, класиран на първо място, за изпълнител, или прекратява процедурата в срок не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията и предаване на протоколите.

(2) След подписване на решението по ал. 1, лицето по чл. 3 връща всички документи, предоставени му по реда на чл. 47, ал. 1 на председателя на комисията.

Чл. 49. Решението по чл. 48, ал. 1 заедно с протокола на комисията се публикуват от лицето по чл.47, ал.2, т.3 в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

Чл. 50. (1) След изтичане на законоустановения срок за обжалване на решението дирекция ПНДАОЧР изпраща служебна бележка до дирекция ФУСИКО за предприемане на действия по освобождаване на гаранциите, комплектувана с решението за избор на изпълнител на лицето по чл. 3.

(2) Лицето по чл.44, ал.1, т.5 следи/следят за спазване на срока по чл. 62 от ЗОП, като извършва необходимите действия за освобождаване на гаранциите за участие в съответната процедура.

(3) Представителят на дирекция ФУСИКО в комисията, своевременно окомплектова копия от документите, съдържащи идентификационните данни на кандидатите или участниците в процедурата, копия на платежни нареждания и оригинали на банкови гаранции и ги предоставя на отговорния служител от дирекция ФУСИКО, с оглед възстановяване на гаранциите, непосредствено след получаване на служебната бележка по ал. 3.

Чл. 51. Експертът с юридическо образование, участвал в комисията по чл.44, ал.1, т.1, уведомява с писмо участника, определен за изпълнител за действията, които трябва да се предприемат и документите, които следва да се представят за сключване на договор за обществена поръчка.

## **РАЗДЕЛ VIII. СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

Чл. 52. (1) Лицето по чл.3 сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител след проведена процедура по реда на ЗОП.

(2) Проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от експертът с юридическо образование, участвал в комисията по чл.44, ал.1, т.1 в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

Чл. 53. Дирекция ФУСИКО и дирекция ПНДАОЧР чрез отдел ПОФСД организират подписването на проекта на договор след като от определения за изпълнител участник:

1. са представени документи от компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и чл.47, ал. 2 от ЗОП, ако такива са посочени в обявлението от ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение;
2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 54. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с представените документи по чл. 53, се представя за подпис на лицето по чл. 3 и на директора на дирекция ФУСИКО, след последователно:

1. съгласуване на проекта на договор;
2. издаване на контролен лист от финансовия контролор за осъществен предварителен контрол.

(2) Договорът се подписва след изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и след влизане в сила на всички решения по процедурата, когато поръчката се възлага след проведена процедура по ЗОП.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20 „б“ от ЗОП, договорът за обществена поръчка се подписва от лицето по чл.3, преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл.55 (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, той се регистрира от директор ФУСИКО, в деловодството на МЕ, където се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори и се отбелязва в регистъра на сключените договори.

(2) Директорът на дирекция ФУСИКО предоставя копие от договора, на заявителя и до дирекция ПНДАОЧР след подписването му.

(3) Упълномощено от дирекция ПНДАОЧР, отдел ПОФСД лице:

- изпраща информация за сключен договор по образец за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

(4) Упълномощено от дирекция ФУСИКО лице:

- публикува договора за обществена поръчка и от задължителните приложения към него в профила на купувача в 30-дневен срок от сключването на договора.

- изпраща информация за изпълнен или прекратен договор за обществена поръчка до АОП в законоустановения срок.

(5) Дирекция ФУСИКО поддържа регистър на сключените, изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки.

(6) Дирекция ПНДАОЧР поддържа регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

(7) При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, лицето по чл.3 може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(8) В случаите по ал. 7 лицето, което е било председател на комисията по чл. 44, ал.1, т.1 представя на лицето по чл. 3 доклад със сравнителен анализ на офертите на отказалия се участник и на класирания на второ място участник и предложение за прекратяване на процедурата или сключване на договор с класирания на второ място

участник с оглед необходимостта от спазване на определени срокове, финансови възможности, пазарна изгода и др.

Чл. 56. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, както и от финансовия контролор преди всяко поемане на задължение за разход.

Чл. 57. (1) След изпращане на договора на другата страна, заедно с приложенията към него, заявителят инициира с докладна записка до лицето по чл.3 с копие до дирекция ПНДАОЧР изготвяне на проект на заповед за упълномощаване на компетентни длъжностни лица, съобразно предмета на поръчката, за осъществяване на контрол по изпълнение на сключения договор.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 следва съдържа най-малко:

1. номер и дата на договора по отношение на който се осъществява контрола;
2. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката (определени от заявителя);
3. дейността по осъществяване на текущ и окончателен контрол;
4. периодичност на текущия контрол, извънредни проверки и краен срок за работа на комисията;
5. отчитане на дейността с приемо-предавателни протоколи;
6. задължения за предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия.

(3) Проектът на заповед по ал. 2 с приложени копие от договора за възлагане на обществена поръчка, копие на техническата оферта на изпълнителя и утвърдената докладна записка по ал. 1, се предава за съгласуване от директорите на дирекции, чиито служители са включени в комисията и за подпис от лицето по чл. 3.

(4) След подписване на заповедта по ал. 2 от лицето по чл. 3, дирекция ПНДАОЧР чрез отдел АОЧР я свежда до знанието на членовете на комисията, а оригиналът се предава на председателя на комисията.

Чл. 58. (1) Комисията, определена със заповедта по чл. 57 следи за стриктното изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, количество и качество и изпълнение на задълженията по договора.

(2) При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя, комисията отразява това в протокол и прави предложение до лицето по чл. 3 с копие до дирекция ПНДАОЧР за търсене на неустойки, вреди или прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

(3) В случаите на чл. 43, ал. 4 от ЗОП комисията отразява това в протокол и прави предложение до лицето по чл. 3 с копие до дирекция ПНДАОЧР за прекратяване на договора.

Чл.59. При настъпване на обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, комисията за контрол незабавно уведомява лицето по чл.3 и изисква становище за законосъобразността на изменението на договора от директор ПНДАОЧР. Становището се съгласува от директора на дирекция ФУСИКО, който го представя на лицето по чл. 3, ведно с изготвен проект на допълнително споразумение, в случаите на положително становище от дирекция ПНДАОЧР. Копие от подписаното допълнително споразумение се публикува от упълномощено лице от дирекция ФУСИКО за публикуване в профила на купувача в 30-дневен срок от сключването му.

Чл.60. (1) След изпълнение на договора, определеното от дирекция ФУСИКО със заповедта по чл.57 лице незабавно уведомява писмено лицето по чл.3 за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, съгласно уговореното, и за изпращане на информация за изпълнен договор до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок.

(2) Лицето по чл.60, ал.1 подготвя, лицето по чл. 3 от правилата подписва, а упълномощено лице от дирекция ФУСИКО изпраща информация, изготвена по образец,

за всеки изпълнен, прекратен или приключил договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки в едномесечен срок от приключването на изпълнението или прекратяването на договора.

Чл.61. Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение.
2. стриктно спазване на клаузите на договора, съблюдаване на срока на договора, договорените цени и количества. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества и усвояване на средствата по договора, директора на дирекция ФУСИКО инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.
3. контрол върху разходваните средства по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които не е сключен договор. При разходване на средства, които надвишават стойностния лимит, уреден в прага по чл. 14, ал. 5 от ЗОП директора на дирекция ФУСИКО инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 62. Директорът на директора ФУСИКО:

1. Отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от МЕ след проведена обществена поръчка. При извършване на плащане главен счетоводител проверява съответствието на извършването на плащане с изпълнението на поетото задължение, след като е изразено мнение от служителя, изпълняващ функции по предварителен финансов контрол.
2. Определя служител от дирекция ФУСИКО, който поддържа регистър на сключените, изпълнените и прекратените договори.
3. Отговаря за съхранението в мемориалните ордери на първични и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания в ФУСИКО, които ги обуславят.

## **РАЗДЕЛ ІХ. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС**

Чл. 63. Предварителният контрол се осъществява, съгласно Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол на дейността в МЕ и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол в процеса по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 64. (1) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Лицето, осъществяващо предварителен контрол съвместно с директора на дирекция ФУСИКО осъществява контрол върху всички разходвани средства на стойност, попадаща в праговете, регламентирани в чл. 14, ал.4 и 5 от ЗОП. (2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му в срок до три работни дни от неговото представяне, последователно от:

1. директора на дирекция ФУСИКО;
2. директор на дирекция ПНДАОЧР
3. директора на дирекцията-заявител;
4. главния секретар, в случаите когато не е упълномощено по смисъла на чл.8, ал.2 от ЗОП лице.

(3) Съответното длъжностно лице по ал. 2, т.1-3 полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка, с което удостоверява своето мнение за съответствие

на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност

(4) Съответното длъжностно лице по ал. 2, т. 1-3 не полага съгласувателен подпис върху договора за обществена поръчка и изготвя мотивирано писмено становище в случай на мнение за несъответствие на задълженията по предстоящия договор с приложимите изисквания, свързани с функционалната му компетентност.

(5) При сключване на договор от главния секретар предварителният контрол по ал. 2 се извършва от длъжностните лица по т.1, 2 и 3.

## **РАЗДЕЛ X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 65. (1) Лицето по чл. 3 прекратява (може да прекрати) процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 39, ал. 1 и ал. 2 и чл. 40 от ЗОП.

(2) Прекратяването на процедурата започва с предложение - докладна записка от директор дирекция ФУСИКО, съгласувано от директор дирекция ПНДАОЧР или от комисията по чл. 44, ал.1, т.1, отправено до лицето по чл. 3, което трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката;
4. мотиви за прекратяване на процедурата с посочване на правното основание за прекратяване;
5. номер и дата на решението, с което е открита процедурата;
6. номер и дата на обявлението;
7. номер и дата на публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо.

Чл. 66. (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедура, юристът от комисията по чл. 44, ал.1, т.1 изготвя проект на решение за прекратяване от лицето по чл. 3 и на Стандартен формуляр 14 "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)" за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо.

(2) Проектите на документи по ал. 1 се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата в два екземпляра и се съгласуват от дирекция ПНДАОЧР и дирекция ФУСИКО.

(3) Служителят, изготвил проектите на документи по ал. 1, е отговорен за уведомяването на упълномощения служител от дирекция ФУСИКО отговорен за изпращането копие от решението за прекратяване на процедурата на участниците в срока по чл. 39, ал. 3 от ЗОП, както и за изпращане на Стандартен формуляр 14 "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)", за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо.

(4) В случай на прекратяване на първоначално обявената процедура, нова процедура за възлагане със същия предмет може да се открие само, ако решението за прекратяване е влязло в сила.

## **РАЗДЕЛ XI. ОБЖАЛВАНЕ**

Чл. 67. (1) Всяко решение на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни, икономически, финансови, технически и квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата пред Комисията за защита на конкуренцията.

(2) На обжалване подлежат и действията и бездействията на Възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпване на жалба по ал. 1 и ал.2, служителят от отдел "Административно обслужване и човешки ресурси" незабавно уведомява директора на дирекция ПНДАОЧР в деня на регистрирането ѝ.

(4) Дирекция ПНДАОЧР чрез отдел АОЧР представя всички документи /доказателства/, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, а отдел ПОФСД изготвя становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисия за защита на конкуренцията, съответно във ВАС.

(5) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от лицето по чл.3 от настоящите правила.

(6) Дирекция ПНДАОЧР чрез отдел ПОФСД осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 120 от ЗОП пред КЗК и ВАС.

Чл. 68. Дирекция ПНДАОЧР чрез определено от директора на дирекцията лице изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

1. информация за хода на процедурата при производство по обжалване, в 3-дневен срок от узнаване на съответното обстоятелство, свързано с обжалване на процедурата;
2. по електронен път решенията по чл. 19, ал. 2, т. 25 от ЗОП, в 14-дневен срок от влизането им в сила;
3. отговор по чл. 122п, ал. 3 от ЗОП, в 5-дневен срок от получаване на уведомлението;
4. за резултата от обжалването в случаите по чл. 122п, ал. 3, т. 2 от ЗОП - в 7-дневен срок от влизането в сила на решението на Комисията за защита на конкуренцията;
5. когато процедурата, за която се отнася уведомлението по чл. 122п, ал. 1 от ЗОП, е прекратена с влязло в сила решение и е открита нова процедура, свързана изцяло или отчасти със същия предмет - в тридневен срок от откриването на процедурата.

## **РАЗДЕЛ XII.**

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ по чл.44, ал.10**

Чл. 69. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, определени от директора на дирекция ФУСИКО лица изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с проведени обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

Чл. 70. Изготвената по реда на чл. 69 обобщена информация се съгласува с директора на дирекция ФУСИКО и се подписва от лицето по чл.3 от правилата.

## **РАЗДЕЛ XIII.**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.**

### **СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.**

Чл. 71 Профилът на купувача на МЕ е обособена част от официалната интернет страница на министерството ([www.me.government.bg](http://www.me.government.bg)), на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на МЕ.

Чл. 72 На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 226 от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори, които се публикуват под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

Чл. 73 (1) Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа за свободна и лоялна конкуренция.

(2) Преди публикуване на документите се заличава защитената със закон информация и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл. 74. За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка, обособена в самостоятелно раздел. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването ѝ;
2. идентификационен номер на поръчката;
3. уникален идентификационен номер на поръчката /УИН/, с която същата е регистрирана в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на АОП за процедури, открити с решение за откриване на възложителя или Идентификационен номер /ID/ за публикуване на публични покани в Портала на обществените поръчки /ПОП/ на АОП за поръчки, възлагани по реда на глава VIIIa от ЗОП.
4. предмет на процедурата за възлагане на обществената поръчка или на поръчка, възложена чрез публичната покана.
5. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП, които са свързани с възлагането на конкретната процедура/поръчка и изпълнението на сключения договор.

Чл. 75. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Вътрешни правила и документи“ – съдържа вътрешните правила за планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори в МЕ, сканирано копие от заповедта за утвърждаване на вътрешните правила, становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на МЕ; всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес, както и други документи и информации.
2. Раздел „Процедури за възлагане на обществени поръчки“- съдържа електронни досиета на отделните процедури за възлагане на обществени поръчки със самостоятелни идентификационни номера, съвпадащи с изходящите номера, с които решенията за откриване на процедурите се изпращат за вписване в РОП на АОП, дата на създаване, уникален номер за вписване в РОП на АОП и статус на обществената поръчка, в зависимост от това дали по поръчката е отворена, затворена, прекратена или спряна.

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка:

1. предварителните обявления, ако такива са публикувани;
2. решенията за откриване на процедурите и обявлението за възлагане на обществените поръчки и хипервръзката към партидата на съответната обществена поръчка в РОП;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при процедурата на договаряне без обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, в които се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
9. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;
10. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
11. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;



12. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
13. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
14. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
16. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
17. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
18. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
19. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

3.Раздел „Публични покани“ – съдържа електронни досиета на отделните обществени поръчки, възложени чрез публична покана със самостоятелни идентификационни номера, съпадащи с изходящите номера, с които публичните покани се изпращат за вписване в Портала на обществените поръчки на АОП, дата на създаване, идентификационен номер на публикуваната в ПОП на АОП публична покана и статус на поканата: отворена, затворена или оттеглена.

В отделните електронни досиета се публикува следната информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез публична покана:

1. заповед за утвърждаване на публичната покана, с която се определят условията на поръчката и се назначава комисия със задачи да получи, разгледа и да оцени подадените оферти;
2. публичната покана и хипервръзката към партидата на публичната покана в ПОП;
- 3.приложенията към публичната покана /технически спецификации, проекта на договор и образци на ценово и техническо предложение/;
4. разясненията по поканата, ако има такива;
5. протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени офертите;
6. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
7. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
9. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
10. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
11. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение, ако са предвидени такива;

4. Раздел „Архив“ – съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки, за които срока за поддържането им в профила на купувача е изтекъл.

Чл.76 (1) Документите и информацията в рубрика „Вътрешни правила и документи“ са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Документите и информацията в останалите раздели се поддържат в Профила на купувача до изтичането на 1 година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

3. за предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача;

(3) Публикуването в определените срокове на документите по чл.77, т.11, т.16 до т.18 от раздел 2 „Процедури за възлагане на обществени поръчки“ и т.9 до-т.11 от раздел 3 „Публични покани“ се извършва от упълномощени от дирекция ФУСИКО лица.

## **РАЗДЕЛ XIV.**

### **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл.77. (1) Съответните документи и информация се публикуват в профила на купувача, в следните срокове:

1. за документациите за участие в процедурите - в деня, в който решението и обявлението са изпратени в АОП;

2. за решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие - в деня, в който решението за промяна е изпратено за публикуване в АОП.

3. за разясненията по документациите за участие - в деня на тяхното подписване;

4. за поканите за представяне на оферти при процедура на договаряне без обявление - в деня на тяхното подписване;

5. за протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях, както следва:

5.1. протоколът по чл.68, ал.7 от ЗОП - в деня, в който същият се изпраща на всички участници.

5.2. протоколите по чл.72 от ЗОП, заедно с решението за класиране и определяне на изпълнител в същия ден, в който решението се изпраща на участниците в процедурата при спазване на срока по чл.73, ал.3 от ЗОП.

6. за съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, в които се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, при критерий „икономически най-изгодна оферта“ – не по-късно от 2 работни дни преди датата обявена за отваряне на ценовите оферти.

7. за решенията за прекратяване на процедурите – в деня, в който същото е изпратено на участниците, но не по-късно от три дни от датата на вземане на решението.

8. за информацията за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие – в срок до 30 дни от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията.

9. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях – в срок до 30 дни от сключване на договора;

10. за договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения – в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение към него;

11. за рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях - в срок до 30 дни от сключването на рамковите споразумения;

12. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки – в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

13. за информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания – в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор;

14. за информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите – в първия работен ден, следващ деня на изпращането на информацията за вписване в РОП;

15. за информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор - в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите.

16. за одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това - в срок до три дни от получаване на становището.

(2) При възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, съответните документи и информация се публикуват в профила на купувача, в следните срокове:

1. за документациите за участие /приложенията към поканата/ - в деня, в който публичната покана е изпратена в АОП;

2. за разясненията по условията на поръчката - в деня на тяхното подписване;

3. за протокола на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, заедно с приложенията към тях - в тридневен срок от утвърждаване на протокола от лицето по чл.3.

4. за договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях - в срок до 30 дни от сключване на договора;

5. за договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения - в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение към него;

6. за допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - в срок до 30 дни от сключване на допълнителното споразумение;

7. за информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително за авансовите плащания - в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки - в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор;

8. за информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите - в тридневен срок от датата на приключване или прекратяване на договора.

9. за информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива - в срок до 30 дни от освобождаването на гаранциите.

Чл.78. Всички документи, които се публикуват в профила на купувача, се изпращат на електронен адрес: [www.me.government.bg](http://www.me.government.bg).

Чл.79. Заличаването на информацията, защитена със закон и такава, за която има приложена декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 от ЗОП в документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се извършва от лицата посочени в чл.44, ал.2, т.6 и чл.33, ал.2, т.4, които на мястото на заличената информация посочват правното основание за заличаването ѝ.

Чл.80. Директорът на дирекция ФУСИКО чрез началник отдел ИКО веднъж годишно докладва на лицето по чл. 3 за състоянието на профила на купувача.

## **РАЗДЕЛ XV. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 81. (1) Мониторингът на обществените поръчки обхваща осъществяване на преглед на дейностите по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки с цел осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на МЕ. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущите - в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в министерството ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем

достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществена поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл. 82. (1) Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяването на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(2) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от директора на дирекция ФУСИКО чрез анализ планиране: потребление - наличности - необходимост по отношение на направените заявки за възлагане на обществени поръчки, като се преценяват рисковите фактори, в т. ч. планиране на необосновано високи нива на наличности (презапасяване), неподходящо планирани и идентифицирани потребности, лошо планиране и други.

(3) Директорът на дирекция ПНДАОЧР осъществява мониторинг по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП.

Чл. 83. Главният секретар осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 84. При установяване наличието на рискове същите се документират в риск-регистъра на министерството.

Чл. 85. Инспекторатът на министерството извършва проверки относно спазването и прилагането на нормативните актове при възлагането на обществени поръчки в рамките на министерството.

Чл. 86. Контролът по изпълнението на ЗОП се осъществява от органите и по реда, посочени в глава дванадесета, част четвърта на Закона за обществените поръчки.

Чл. 87. Контролът по отношение на актуалността на тези вътрешни правила и резултатите от тяхното прилагане се осъществява от дирекция "Вътрешен одит", която докладва на министъра резултатите от извършваните проверки, като при необходимост дава препоръки за отстраняване на констатирани слабости.

## **РАЗДЕЛ XVI. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл. 88. (1) Членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, при които се съхраняват оригинали на документи относно провежданата процедура/обществена поръчка чрез публична покана, ги предават на председателя на комисията, с цел извършване на подробен опис. Описът се извършва в едномесечен срок, считано от датата на сключване на договора за обществена поръчка или след влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата/оттегляне на поканата.

(2) Документите, предадени по реда на предходната алинея, се подреждат в отделни досиета (класьор/и) от определен (определени) от председателя на комисията представител (представители) на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като всички страници в досието (досиетата) се подреждат хронологично.

(3) Служителят (служителите) по ал. 2, извършил/и описа на документите предоставя/т с приемо-предавателен протокол на служител от дирекция ПНДАОЧР всички оригинални документи.

(4) Документите по ал. 3 задължително се придружават с контролен лист за ползването им и подробен опис, в който се отразява и обстоятелството дали документът е оригинален или заверен с "Вярно с оригинала". Контролният лист за ползването на документите съдържа най-малко следната информация: ползвател (име, фамилия, длъжност и дирекция); данни за документа (вид - писмо, заповед, протокол/и, решение, докладна записка, входящ/изходящ номер, дата и др.); причини за ползването на документа; необходимост от заверка "Вярно с оригинала"; брой получени заверени страници; дата на получаване; подписи на служителите, които са предали и приели документа."

Чл.89. (1) Директорът на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, контролираща изпълнението на договора съставя и съхранява пълно досие във връзка с изпълнението на задълженията по договора.

(2) Досиетата по ал. 1 се съхраняват при дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка. За съхранението и за движението на документите по съответния договор отговаря директора на дирекцията или определено от него лице.

(3) Досиетата на приключилите договори по ал. 1 се предават от директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка или определено от него лице на служителя на дирекция ФУСИКО с приемо-предавателен протокол.

Чл. 90. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие.

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

1. опис на съдържащите се в досието документи;

2. инициращ доклад;

3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта/;

4. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;

5. офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;

6. заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП, на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;

7. решение за класиране на участниците за определяне на изпълнител;

8. решението за прекратяване на процедурата;

9. решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;

10. уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложения доказателства за уведомяването им;

11. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 42 от ЗОП и гаранция за изпълнение;

12. информацията за сключения договор или обявление за възложена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки или съответно до ОВ на ЕС;

13. информацията за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;

14. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;

15. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

16. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

17. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения.

18. информацията за хода на обжалване;

19. документи относно изпълнението на сключения договора;

(3) Досието на обществена поръчка, възложена чрез публична покана съдържа:

1. опис на съдържащите се в досието документи;

2. инициращ доклад;

3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /заповедта за определяне на условията на поръчката, публичната покана и приложенията към нея;

4. постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;

5. офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

6. протокола за проведените преговори в случаите по чл. 101д, ал. 2 от ЗОП;

7. копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 101е, ал.2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава;

8. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

9. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;

10. документи относно изпълнението на сключения договора;

(4) Досието по ал.2 се архивира по надлежния ред в архива на МЕ и се съхранява 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) Досието по ал.3 се архивира по надлежния ред в архива на МЕ и се съхранява 3 години след приключване на изпълнението на договора.

(6) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция ПНДАОЧР за окомплектоване на досиета.

Чл. 91. Директорът на дирекция ПНДАОЧР, определя служител, който отговаря за съхраняването на досиетата по проведени от дирекцията обществени поръчки.

## **РАЗДЕЛ XVII.**

### **ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦООП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

Чл. 92. (1) Искане от ЦООП по чл. 5, т.1 и т.2 от ПМС № 385/2015 г., се резолира до заявителите по чл. 4.

(2) Лицата по ал. 1, получили искането, са длъжни да предоставят изисканата информация относно нужните им стоки и услуги по чл. 3 от ПМС № 385/2015 г. за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦООП, на директора на дирекция ФУСИКО в срока, определен по резолюция. По разпореждане на лицето по чл.3 дирекция ФУСИКО може да изиска заявки и от второстепенния разпоредител с бюджетен кредит към МЕ.

(3) Информацията по ал. 2 се обобщава от длъжностни лица, определени от директора на дирекция ФУСИКО, които въз основа на тази информация изготвят заявка по чл. 6 ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г.

(4) Заявката се предоставя на ЦООП с придружително писмо, изготвено от лицата, по ал.3, съгласувано с директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР и подписано от лицето по чл.3.

(5) След уведомлението на ЦООП за всяко влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамково споразумение,

лицето по чл. 3 и второстепенния разпоредител с бюджетен кредит към МЕ (в случай, че същият е включен в съответната заявка) не могат да откриват процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(6) Лицето по чл. 3 и второстепенния разпоредител с бюджетен кредит към МЕ (в случай, че същият е включен в съответната заявка), в договорите с предмета по чл. 3 от ПМС № 112/2010, сключвани за периодите, в които няма действащи рамкови споразумения, осигуряват възможност тези договори да бъдат прекратени при сключването на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение. Договорите по предходното изречение се прекратяват, освен в случаите, когато договорените условия съобразно избрания критерий за оценка са по-благоприятни от тези по рамковото споразумение.

Чл. 93. (1) При поискване от ЦООП лицето по чл. 3 предоставя необходимата информация и/или технически спецификации по чл. 6, ал. 1, т. 2, 3 и 8 от ПМС № 385/2015 г.

(2) С оглед вида и спецификата на поисканата информация по ал. 1, същата се изготвя от лицата по чл. 92, ал. 3.

Чл. 94. При поискване от ЦООП и с оглед предмета на конкретната процедура, възлагана от ЦООП, лицето по чл. 3 писмено номинира лице/лица, което/които да участва/т в комисия по чл. 6, ал. 1, т. 4 от ПМС № 385/2015 г.

Чл. 95. (1) Въз основа на сключените рамкови споразумения от ЦООП лицето по чл.3 сключва индивидуални договори с потенциалните изпълнители по рамковите споразумения.

(2) Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, лицето по чл. 3 назначава комисия, която провежда процедурата по чл. 93б, ал. 3 от ЗОП.

(3) Въз основа на протокола от работата на комисията по ал. 2 и при спазване условията и сроковете по чл. 73 и 74 от ЗОП, лицето по чл. 3 сключва договор с участника, определен за изпълнител.

Чл. 96. Контролът по изпълнението на сключените по реда на чл.95 договори се осъществява от лицата по раздел VIII, както и от финансовия контрольор преди всяко поемане на задължение за разход.

Чл. 97. (1) Лицето по чл. 3 определя лице, което да изпраща информацията или документите по чл. 6, ал. 1, т. 7 от ПМС №385/2015 г. в срок, съобразен с изтичането на съответния срок, определен в ПМС №385/2015

(2) Лицето по чл.3 определя лице, което да изпраща на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки информацията или документите по чл. 6, ал. 1, т. 9 от ПМС № 385/2015 г. в срок, съобразен с изтичането на съответния срок, определен в ПМС № 385/2015 г.

(3) Редът за планиране, обмен на информация с ЦООП, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) се определят с правила на лицето по чл.3.

## **РАЗДЕЛ XVIII.**

### **АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.98. Подготовката, провеждането, мониторинга на обществени поръчки се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 99. Членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3 са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;

3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
  4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели - очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;
  5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури/ ред за възлагане на обществени поръчки;
  6. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в ЗОП;
  7. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;
  8. не се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;
  9. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);
  10. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.
- Чл. 100. (1) При постъпил в министерството сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3 са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във Вътрешни правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Министерство на енергетиката.
- (2) Когато постъпилият в МЕ сигнал, съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др. движението и разглеждането му се извършва по общия установен в Министерство на енергетиката ред.
- (3) В случай, че в сигнала/сигналите са изложени факти, както по ал.1, така и по ал.2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.
- Чл.101. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3 са длъжни незабавно да докладват за това на председателя на съответната комисия.
- (2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено, а в изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, докладването се извършва в устна форма.
- Чл. 102. (1) Председателят на комисията в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:
1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;
  2. докладва на лицето по чл. 3, като предлага и предприемането на конкретни действия.
- (2) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаване на доклада по чл. 101, ал. 2.
- (3) Докладването се извършва писмено.
- Чл. 103. Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си председателят на комисията предлага:
1. изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция, компетентна за неговото разглеждане;
  2. изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция, разполагаща с такива;
  3. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване - прокуратура, следствие, дознание и др.;



4. извършване на други необходими действия, с оглед създамата се фактическа обстановка.

Чл. 104. При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната, законодателната или съдебната власт, председателят на комисията и/или съответните членове на комисията са длъжни да сътрудничат своевременно.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Чл. 86 и 22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 26.02.2016г.

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЗА ..... ГОДИНА**

От .....

(дирекция, отдел)

<b>Обект</b>	<b>Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)</b>	<b>Брой/Количество</b>	<b>Обща ориентировъчна стойност</b>	<b>Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението</b>
<b>Строителство</b>				
<b>Доставка на стоки</b>				
<b>Предоставяне на услуги</b>				

Дата: ..... Г.

Ръководител: .....

(подпис)

(име, фамилия и длъжност)

