

(изм. със Заповед № РД 14-76/28.05.2015 г.  
на Изпълнителния директор на АУЕР)

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ АГЕНЦИЯ ЗА УСТОЙЧИВО ЕНЕРГИЙНО РАЗВИТИЕ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 6, ал. 2, т. 1 от Устройствения правилник на Агенцията за устойчиво енергийно развитие (АУЕР).

(2) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. Реда за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. Вътрешната организация за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в АУЕР;
3. Реда, по който се съгласуват актовете, издавани от Възложителя във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
4. Изискванията за сключване и изпълнение на договорите;
5. Контрола за изпълнение на сключените договори;
6. Разпределението на отговорностите;
7. Условието и реда за документиране и съхраняване на документацията за проведените процедури;
8. Изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или Портала за обществени поръчки на АОП и до Официалния вестник (ОВ) на Европейския съюз (ЕС), когато е приложимо.

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат вътрешен ред в АУЕР за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

**Чл. 3.** (1) Възложител по смисъла на настоящите правила е Изпълнителният директор на АУЕР.

(2) Заявители по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции, които определят отговорните длъжностни лица, чиято дейност, съгласно Устройствения правилник на АУЕР, е свързана с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на съответните длъжностни лица, техните функции се изпълняват от лицата, които ги заместват. Заявките се попълват съгласно образец- Приложение към настоящите правила.

### **РАЗДЕЛ II**

#### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4.** Обществените поръчки се възлагат, в случай, че е налице едно от следните условия:

1. поръчката да е включена в Годишния план, т.е. да е предварително планирана и за нея да са предвидени финансови средства в бюджета на АУЕР, или

2. при доказана необходимост от възлагането ѝ при наличие на финансови средства, когато тя не е включена в годишния план.

**Чл. 5.** (1) Всяка календарна година до 1 декември, директорите на дирекции и главният секретар изготвят Годишен план, който съдържа:

1. предмет на обществените поръчки;
2. ориентировъчна дата за провеждане на процедурите;
3. ориентировъчна стойност без ДДС, определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;
4. обем и количество на поръчките;
5. заявител и отговорни за изпълнението длъжностни лица от съответната дирекция, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(2) Изготвеният съгласно ал. 1 годишен план се представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

(3) При несъответствие между планирания от АУЕР и утвърдения за съответната година бюджет, главният секретар, съвместно с директорите на дирекции коригират утвърдения Годишен план, като отчитат приоритетите на агенцията и го представят за утвърждаване на Изпълнителния директор.

(4) Планирането на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени от изпълнителния директор на АУЕР, се извършва въз основа на мотивирани заявки от директорите на дирекции в АУЕР, отразяващи конкретните им потребности за съответната година. Заявките се изготвят съгласно образец - Приложение към настоящите правила.

**Чл. 6.** (1) Въз основа на утвърдения съгласно предходния член Годишен план, в срок до 20 февруари на всяка календарна година, юрисконсултът/главният юрисконсулт изготвя и представя за подпис от Изпълнителния директор предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които АУЕР възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

(2) В срок до 1 март на всяка календарна година юрисконсултът/главният юрисконсулт организира изпращането до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването в профила на купувача, съгласно чл. 23 от ЗОП, на предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които АУЕР възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

(3) В случай, че обществените поръчки имат ориентировъчни стойности, равни или по-високи от посочените в чл. 45в от ЗОП, предварително обявление се изпраща и до "Официален вестник" на Европейския съюз.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7.** (1) Основният критерий за прилагането на процедурите по реда на ЗОП е ориентировъчната стойност на обекта на обществената поръчка без данък добавена стойност (ДДС) към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП се извършва съобразно стойностите, посочени в чл. 14 от ЗОП.

За правилното определяне на стойността на обществената поръчка следва да се

спазват разпоредбите на чл. 15 от ЗОП.

Задължително е стриктното спазване на следните принципи от общите правила на ЗОП:

1. в стойността на обществената поръчка да се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя, включително предвидените опции и повторения на услугата или строителството по чл. 90, ал. 1, т. 9, чл. 103, ал. 2, т. 8 и чл. 119в, ал. 3, т. 12 от ЗОП;
2. да не се избира метод за определяне стойността на обществената поръчка с цел заобикаляне на разпоредбата на чл. 15, ал. 5 от ЗОП;
3. да не се разделят обществените поръчки с цел заобикаляне на разпоредбата на чл. 15, ал. 6 от ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

**Чл. 8.** (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, независимо дали е включена в Годишния план, се изготвя мотивирана докладна записка от директора на съответната дирекция-заявител до изпълнителния директор на АУЕР, съдържаща:

1. основанието за възлагането на обществената поръчка, информация дали същата е включена или не е включена в Годишния план за текущата бюджетна година;
2. пълно описание на обекта на поръчката, в т. ч. и на обособените позиции, когато има такива, количество и техническите изисквания за изпълнението ѝ;
3. прогнозната стойност на поръчката, а когато е по обособени позиции – прогнозната стойност на всяка от обособените позиции;
4. срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
5. посочени критерии за подбор, включващи минималните изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, в случай че се определят такива;
6. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
7. посочване на отговорен/ни служител/ли за участие в изготвянето на документацията на обществената поръчка, притежаващ/и професионална компетентност, свързана с предмета на съответната поръчка, или на необходимостта от ползването на външни експерти със специални познания при разработването на техническата спецификация и методиката за оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта;
8. информация дали са предвидени средства в бюджета на АУЕР;
9. информация относно наличието на сключени договори или извършвани плащания относно същия или сходен предмет за текущата финансова година.

(2) Докладната записка се съгласува от юрисконсулта/главния юрисконсулт, директора на дирекция „Обща администрация”, главния счетоводител, финансовия контрольор и Главния секретар и се предоставя на изпълнителния директор за одобрение.

(3) Във всички случаи при прилагането на чл. 90 от ЗОП (процедура на договаряне без обявление), освен докладна записка за фактичката необходимост, следва да е налице и мотивирано становище от инициращия процедурата, съгласувано по реда на ал. 2, относно наличието на предвидените законови предпоставки за избор на процедурата.

**Чл. 9.** (1) След положителна резолюция от изпълнителния директор за стартиране на процедурата, юрисконсултът/главният юрисконсулт съвместно със служителя по чл.

8, ал. 1, т. 7 изготвят документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, в обхват и със съдържание, съобразени с вида, обекта и стойността на поръчката, при спазване разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Изготвената документация се съгласува от лицата по чл. 8, ал. 2 от настоящите правила и се предоставя на изпълнителния директор за одобрение.

(2) Техническите спецификации към документацията за участие и методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта се изготвят от служителя по чл. 8, ал. 1, т. 7, който трябва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на съответната поръчка. Когато АУЕР не разполага със служител/ли, притежаващ/щи професионална компетентност по предмета на съответната обществена поръчка, разработването на техническите спецификации и методиката за оценка се възлага на външен експерт от списъка на Агенцията по обществени поръчки или на друг експерт, при спазване на изискванията на ЗОП. Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили, и се предават на юрисконсулта/главния юрисконсулт.

(3) Техническите спецификации трябва да бъдат разработени по начин, който предоставя възможност за равен достъп на участниците в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията. Те не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно да се опише предметът на поръчката точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент". Те трябва да са прецизни, точни, ясни, с посочен срок и място за изпълнение на поръчката, количество, което ще сведе до минимум възможността от получаване на неподходящи оферти. Оценка на представените оферти се извършва по един от двата критерия: най-ниска цена и икономически най-изгодна оферта.

(4) При критерий икономически най-изгодна оферта се определят показателите, по които ще се оценяват офертите, съобразени с обекта на конкретната обществена поръчка, методиката за определяне на оценката по всеки показател и относителната тежест на показателите в комплексната оценка. Показателите и методиката трябва да бъдат определени така, че да не дават необосновано предимство на някой от участниците. Не се допуска включването като показател за оценка на критерии за подбор, свързани с определяне на минималните изисквания за икономическото и финансово състояние на участника и техническите му възможности и квалификация.

Проектът на договор съдържа информация за условията, при които ще се изпълнява обществената поръчка, правата и задълженията на страните, срок за изпълнение, цена и начин на плащане, гаранционни условия, отговорност, санкции и др. След като проектът на договор бъде одобрен като част от документацията за участие, съществени промени в него не се допускат, освен с предложения от офертата на определения за Изпълнител участник.

**Чл. 10.** След одобряване на документацията за участие от изпълнителния директор, юрисконсултът/главният юрисконсулт организира изпращането на:

1. решението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП и публикуването му заедно с документацията на профила на купувача;
2. обявлението за обществената поръчка до АОП за вписване в РОП и публикуването му на профила на купувача, както следва:

а) при открита процедура - до АОП за вписване в РОП най-малко 52 календарни дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите по чл. 14, ал. 2 - най-малко 40 дни преди крайния срок, освен ако не са налице основанията по чл. 64, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП. Когато ОП имат стойности равни или по-високи от посочените в чл. 45в от ЗОП, обявление се изпраща и до "Официален вестник" на Европейския съюз;

б) при ограничена процедура - до АОП за вписване в РОП най-малко 37 календарни дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в предварителния подбор на кандидатите, освен ако не са налице основанията по чл. 76, ал. 2 от ЗОП;

в) при състезателен диалог – до АОП за вписване в РОП най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в състезателния диалог, освен ако не са налице основанията по чл. 83б, ал. 2 от ЗОП;

г) при процедура на договаряне с обявление - до АОП за вписване в РОП най-малко 37 календарни дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в процедурата, освен ако не са налице основанията по чл. 86, ал. 2 от ЗОП;

д) при конкурс за проект - до АОП за вписване в РОП най-малко 52 календарни дни преди крайния срок за получаване на проектите при открит конкурс или 37 календарни дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие в ограничен конкурс;

3. публичната покана при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана за публикуване на Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача;

4. при процедура на договаряне с обявление - обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра на обществените поръчки на АОП и публикуване на профила на купувача и поканата за участие - до избраните лица и за публикуване в профила на купувача;

5. поканата за участие, когато процедурата е на договаряне без обявление - до избраните лица и до АОП.

**Чл. 11.** (1) Предложенията на участниците в процедурите за възлагане на обществената поръчка се приемат в деловодството на АУЕР до изтичане на определения в документацията за участие и в обявлението срок. При приемане на предложението върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часът на получаването, като данните се записват в специален входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Предложение, представено след изтичане на крайния срок или представено в незапечатан или с нарушена цялост плик не се приема. Такова предложение незабавно се връща на участника и това се отбелязва във входящия регистър.

(2) За спазване на изискванията на ал. 1 юрисконсултът/главният юрисконсулт предоставя на служителя от деловодството на АУЕР информация относно крайния срок за получаване на офертите по всяка една обявена процедура.

**Чл. 12.** (1) При постъпило в законоустановения срок искане за писмено разяснение по документация за участие разясненията се изготвят, както следва:

- от юрисконсулт/главен юрисконсулт - при правни въпроси, отнасящи се до процедурата по реда на ЗОП;

- от служител от дирекцията-заявител – при въпроси, отнасящи се до техническите спецификации и изисквания към кандидатите/участниците;

Когато писмените разяснения касаят техническите спецификации и изисквания, се съгласуват от директора на дирекцията-заявител. И в двата случая разясненията се съгласуват с главния секретар на АУЕР.

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения, се подписват от Възложителя или от упълномощено от него лице и в четиридневен срок от постъпване на искането се публикуват на профила на купувача на АУЕР, като не се отбелязва от кого е постъпило запитването. В случай, че лицето, поискало писменото разяснение е посочило електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача по реда на чл. 29, ал. 2 от ЗОП. Разяснението се прилага и към документацията за участие.

**Чл. 13.** (1) След изтичане на срока за приемане на офертите при открит процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие юрисконсултът/главният юрисконсулт изготвя и предоставя на Изпълнителния директор проект на заповед за

назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

(2) Със заповедта се определя състава на комисията, съобразно разпоредбата на чл. 34, ал. 2 от ЗОП, задачите и срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Задължително се посочват и резервни членове на комисията, един от които да е правоспособен юрист.

(3) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, свързана с предмета на съответната обществена поръчка, в комисията се включват външни експерти от списъка на АОП по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане по реда на ЗОП.

(4) След обявяване на състава на комисията, членовете подписват декларация по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(5) При встъпване на резервен член в състава на комисията нова заповед не се издава, а се извършва отбелязване в протокола, отразяващ работата на комисията. Резервният член продължава своята работа до окончателното приключване работата на комисията.

(6) Назначената за провеждане на процедурата комисия започва работа след получаване от деловодството на списъка с кандидатите/участниците и постъпилите оферти.

(7) Председателят на комисията приема получените оферти и носи отговорност за тяхното съхранение до приключване на процедурата по реда на чл. 38 от ЗОП.

**Чл. 14.** Участниците в процедурата и останалите лица по чл. 68, ал. 3 от ЗОП могат да присъстват при проверка на съответствието на офертите с предварително обявените условия, както и при отваряне и обявяване на ценовите оферти.

**Чл. 15.** (1) Председателят на назначената комисия за отварянето, разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти ръководи заседанията на комисията, организира, контролира и координира работата на членовете ѝ.

(2) След назначаването на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

(3) За извършените съгласно предходните алинеи дейности комисията съставя протокол или протоколи по реда на ЗОП в зависимост от вида на процедурата, които подлежат на публикуване в профила на купувача във вид на електронни документи.

(4) В случаите на договаряне по чл. 92а, ал. 5 от ЗОП, председателят на комисията изготвя и доклад до Изпълнителния директор в качеството му на възложител или оправомощено от него лице, в който му предлага сключване на договор с класирания на първо място участник.

(5) Председателят на комисията представя на изпълнителния директор, в качеството му на Възложител или на оправомощено от него длъжностно лице протокола/ите или доклада по ал. 3 и ал. 4, заедно с проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка, който включва и отстранените участници, заедно с мотивите за отстраняването им. Проектът на решение се съгласува от юрисконсулт/главен юрисконсулт, директора на дирекция „Обща администрация“, директора на дирекцията-заявител и Главния секретар. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола от заседанието за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП на Възложителя.

Изпълнителният директор или оправомощено от него длъжностно лице в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

В тридневен срок от издаване на решението по ал. 6, Възложителят в един и същи ден, изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи, изпраща копие до

изпълнителния директор на АОП.

**Чл. 16.** (1) Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка се допуска при наличие на основанията по чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Решението за прекратяването на процедурата се изпраща в един и същи ден до всички кандидати или участници, публикува се на профила на купувача и се изпраща копие от решението до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(3) Решението за прекратяване на процедурата се изготвя от юрисконсулта/главния юрисконсулт и се съгласува от директора на дирекция „Обща администрация”, директора на дирекцията-заявител, главния счетоводител и Главния секретар.

#### **РАЗДЕЛ IV ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 17.** (1) Договорът за обществена поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването му трябва да представи посочените в чл. 42 от ЗОП документи. За целта се изготвя писмо-покана за сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, съдържащо указания за представяне на необходимите документи за сключване на договора.

(2) Когато пълният набор от изисканите документи бъде представен от определения за изпълнител участник, юристът/главният юрисконсулт изготвя договора в съответствие с офертата на Изпълнител в два екземпляра.

(3) След получаване на подписаните екземпляри на договора и окомплектоването им с документите по ал. 1, същите се предоставят за съгласуване от директора на дирекция „Обща администрация” и директора на дирекцията-заявител. След съгласуване на договора цялата документация се предоставя на финансовия контролор, който я проверява и се произнася по законосъобразността на поеманото задължение.

(4) За извършения предварителен контрол финансовият контролор попълва контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението.

**Чл. 18.** (1) След осъществяване на предварителния контрол, финансовият контролор предава досието по договора на главния счетоводител, който полага втори подпис на проекта на договор с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството.

(2) Подписаният договор /в два екземпляра/ се предоставя заедно с придружаващите го документи за съгласуване на главния секретар, който от своя страна го представя за подпис от изпълнителния директор.

(3) Подписаният договор /в два екземпляра/ се завежда в специален регистър в счетоводството, където се съхранява оригиналът от всеки сключен договор, върху който са отразени съгласувателните подписи на съответните звена в АУЕР. Вторият екземпляр се връчва на изпълнителя.

(4) Заверено копие от регистрирания договор, заедно с приложенията, се изпраща на финансовия контролор и на заявителя за осъществяване на контрол по изпълнението му и на юрисконсулта/главния юрисконсулт за прилагане към досието на проведената процедура.

**Чл. 19.** (1) Гаранцията за участие в процедурата се възстановява на участниците по реда на чл. 62 от ЗОП.

(2) В срок от един ден след изтичане на срока за обжалване на решението за

определяне на Изпълнител/за прекратяване на процедурата, съответно в деня на сключване на договор за обществена поръчка, старши счетоводителят/главният счетоводител предприема действия по възстановяване на гаранцията за участие въз основа на представени от председателя на комисията по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила копие от документите за внесени гаранции и копие от административните сведения на участниците.

**Чл. 20.** (1) Досието на обществената поръчка започва да се събира с изготвянето на документацията от момента на подписването на решението за откриването на процедурата и се съхранява от юрисконсулта/главния юрисконсулт до датата на издаване на заповедта за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията за участие в обществените поръчки.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от председателя на съответната комисия от датата на издаване на заповедта за назначаване на комисията по ал. 1 до датата на сключване на договорите за възлагане на обществените поръчки или приключване на процедурите, при които не са сключени договори.

(3) След сключване на договорите за обществени поръчки или след приключване на съответните процедури, при които не са сключени договори, досиетата на обществените поръчки се предават от председателя на комисията по ал. 1 за съхранение на изпълнителния директор на АУЕР. При необходимост длъжностно лице ползва досието на обществената поръчка, като го взима и връща срещу подпис в описен лист, който е неразделна част от досието.

(4) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора. Документацията по възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по чл. 101ж се съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

**Чл. 21.** (1) Юрисконсултът/главният юрисконсулт изготвя и организира изпращането на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в РОП, не по-късно от 7 дни след сключване на договора, както и информацията съгласно чл. 44, ал. 9 и ал. 10 от ЗОП в определените срокове.

(2) Когато обществената поръчка има стойност, равна или по-висока от посочената в чл. 45в от ЗОП, информация за сключения договор за обществена поръчка се изпраща и до "Официален вестник" на Европейския съюз.

**Чл. 22.** Старши счетоводителят/главният счетоводител предоставят необходимата информация по чл. 22б, ал. 2, т. 14 – т. 16 от ЗОП на определеното отговорно лице за поддържане на профила на купувача на АУЕР с оглед публикуването ѝ в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП.

## РАЗДЕЛ V

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**Чл. 23.** В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 24.** (1) В случаите, когато очакваната стойност на обществената поръчка не надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, в докладната записка, изготвена по реда на чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от настоящите вътрешни правила, директорът на дирекцията-заявител прави предложение до изпълнителния директор за възлагане на обществената поръчка чрез публична покана при условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) След положителна резолюция от изпълнителния директор за откриване на



процедурата, юрисконсултът/главният юрисконсулт изготвя проект на заповед за откриване на процедурата и проект на публична покана, попълнена с необходимото съгласно изискванията на чл. 101 „б“ от ЗОП съдържание и в съответствие с образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП. Към поканата се изготвя документация по реда на чл. 9, ал. 1 от настоящите правила.

**Чл. 25.** (1) След подписване на заповедта за откриване на процедурата, на публичната покана и документацията към нея, юрисконсултът/главният юрисконсулт организира публикуването на поканата на Портала за обществени поръчки на АОП и едновременно с това публикуването на поканата и документацията към нея в профила на купувача на АУЕР.

(2) В деня на публикуването юрисконсултът/главният юрисконсулт организира изпращането на съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и/или до избрани лица, което не може да съдържа повече информация от тази в публикуваната покана.

**Чл. 26.** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на Изпълнителния директор в деня след изтичане срока на подаване на офертите. След получаване на офертите, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – т. 4 от ЗОП. В комисията задължително се включва юрист и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**Чл. 27.** (1) В определения в публичната покана ден за отваряне на постъпилите оферти комисията по чл. 26 провежда публично заседание по отваряне на офертите, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата.

(2) В заседанието комисията отваря предложенията по реда на тяхното постъпване, обявява ценовите предложения на участниците и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

**Чл. 28.** (1) В петдневен срок от издаване на заповедта по чл. 26 комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който се представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на протокола от Възложителя комисията организира изпращането на копие на протокола на участниците в процедурата и публикуването му в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 29.** Договорът за възлагане на обществената поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването му трябва да представи изискуемите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП документи. Договорът се изготвя и подписва по реда, разписан в чл. 17 и чл. 18 от настоящите правила.

**Чл. 30.** Съхраняването на документите, свързани с възлагането на поръчките по реда на този раздел, се извършва по реда за съхраняване на документите по процедури, визирани в Раздел III и Раздел IV от настоящите правила, за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

## **РАЗДЕЛ VI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 31.** (1) Текущият контрол по изпълнение на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от съответната дирекция – заявител на обществената поръчка

чрез определеното по реда на чл. 8, ал. 1, т. 7 от правилата отговорно лице, съвместно с други специализирани звена, имащи правомощия и компетентности, както и от финансовия контролор преди всяко поемане на задължение за разход.

(2) Отговорното лице осъществява контрола по изпълнението на договора като следи за точното и качествено изпълнение на задълженията на Изпълнителя. При необходимост от юридическа консултация въпросът се отнася до юрисконсулта/главния юрисконсулт.

(3) Всяка дейност по изпълнението на договора се установява с двустранен приемо-предавателен протокол, предоставен от Изпълнителя по договора. При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора отговорното лице след запознаване на директора на дирекцията-заявител отразява това в приемо-предавателния протокол, като в същия се посочва срок за предприемане на действия от страна на Изпълнителя за отстраняване на констатираните несъответствия съгласно условията на сключения договор.

(4) В срок от 3 дни след приемане на етап или окончателно изпълнение на договора, отговорното лице предава двустранно подписания приемо-предавателен протокол, с който е прието изпълнението, на старшия счетоводител/главния счетоводител за извършване на плащането съгласно договора.

(5) В срок до 3 дни след окончателното приемане на изпълнението на договор за обществена поръчка и подписване на съответните документи, отговорното лице уведомява юрисконсулта/главния юрисконсулт, който изготвя информация за изпълнението на договора по чл. 44, ал. 9 от ЗОП и организира изпращането ѝ за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на АОП.

(6) В срок от един ден след представяне на одобрена от изпълнителния директор докладна записка от директора на дирекцията – заявител с указания за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение, старши счетоводителят/главният счетоводител предприема действия по освобождаване или задържане на внесената гаранция съгласно условията на договора. Към докладната записка се прилага копие на документа за внесената гаранция за изпълнение и копие на административните сведения на Изпълнителя.

## **РАЗДЕЛ VII.**

### **ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 32.** (1) При подаване на жалба по реда на глава XI „Обжалване” от ЗОП, юрисконсултът/главният юрисконсулт и служители, посочени от директора на дирекцията-заявител, предприемат следните действия:

1. изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като в частта относно техническите спецификации и изисквания становището се изготвя от служител на дирекцията-заявител, а правната обосновка – от юрисконсулта/главния юрисконсулт.

2. Служителите по ал. 1 окомплектоват преписката в съответствие с указанията на Комисия за защита на конкуренцията (КЗК).

(2) Писменото становище на Възложителя, окомплектовано с всички необходими документи, се представя в КЗК от юрисконсулта/главния юрисконсулт в законоустановения тридневен срок.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 01.07.2014 г.

§ 2. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на АУЕР и състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Считано от 01.10.2014 г., срокът по чл. 21, ал. 2 от настоящите правила е не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

§ 4. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми.

§ 5. Вътрешните правила се утвърждават със Заповед на изпълнителния директор.

§ 6. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 7. Настоящите Вътрешни правила отменят "Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от АУЕР", утвърдени със Заповед № РД 14-140/14.08.2013 г. на изпълнителния директор на АУЕР.

**Приложение:**

Приложение към чл. 3, ал. 2

| № | Наименование на дирекцията-заявител, отговорен служител за провеждане на процедурата | Наименование на поръчката | Кратко описание | Срок за изпълнение | Място на изпълнение | Прогнозна стойност (без ДДС) |
|---|--|---------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|------------------------------|
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |
|   |  |                           |                 |                    |                     |                              |