

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В  
„УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И СПОРТ“ ЕАД**

София, 2023г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ .....	2
ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ .....	3
ГЛАВА ПЪРВА .....	4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ .....	4
РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ .....	5
ГЛАВА ВТОРА .....	6
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	6
РАЗДЕЛ I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ .....	6
РАЗДЕЛ II. ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ. ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	7
ГЛАВА ТРЕТА .....	9
ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА .....	9
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА .....	11
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ- ОБЩИ ПРАВИЛА. ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ .....	11
ГЛАВА ПЕТА .....	12
РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО. ....	13
ГЛАВА ШЕСТА .....	17
ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ .....	17
ГЛАВА СЕДМА .....	18
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ .....	18
ГЛАВА ОСМА .....	20
ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ .....	20
ГЛАВА ДЕВЕТА .....	20
АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ; .....	20
ГЛАВА ДЕСЕТА .....	21
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	21
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА .....	21
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....	21
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА .....	22
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. ....	22
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА .....	23
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ (чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП) ....	23
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	26

## ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

- АОП – Агенция за обществени поръчки;
- ВПУЦОП – Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки;
- ЕЕДОП- Единен европейски документ за обществени поръчки;
- ЗОП - Закон за обществените поръчки;
- КЗК - Комисия за защита на конкуренцията;
- СД - Съвет на директорите;
- СФУК – Система за финансово управление и контрол;
- ППЗОП – Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- РОП – Регистър на обществените поръчки;
- ЦАИС – ЕОП – Централизирана административно – информационна система за електронни обществени поръчки;
- УОС - „Ученически отдих и спорт“ ЕАД;

# ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

**Чл. 1** (1) Настоящите правила са изготвени на основание чл. 244 от ЗОП, във връзка с чл. 140, ал. 1 т ППЗОП и въвеждат реда за планиране, и организация на провеждането на процедурите, и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) С настоящите вътрешни правила се уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(3) Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване на Закона за обществените поръчки.

(4) Настоящите ВПУЦОП уреждат взаимодействието между административните единици, съобразно структурата на „Ученически отдих и спорт“ ЕАД (УОС) при управлението на процеса за разходване на средствата чрез обществени поръчки за доставки, услуги и строителство.

**Чл. 2** Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури за строителство, доставки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект, както по бюджета на УОС, така и при реализирането на проекти финансирани със средства от Европейските фондове и други международни програми, по реда на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 3** (1) „Ученически отдих и спорт“ ЕАД е публичен възложител на обществени поръчки на основание чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП, във връзка с § 2, т. 43, и чл. 5, ал. 1 от ЗОП. Дружеството е предмет на управленски контрол от страна на възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 4 от ЗОП и представлява публичноправна организация, по смисъла на ЗОП.

(2) Възлагането на обществените поръчки в УОС се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

(3) Обществените поръчки в УОС се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и останалите относими разпоредби от действащото българско законодателство.

(4) Изпълнителният директор на УОС има право по собствена преценка да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители. Възлагането се извършва по реда, определен в ЗОП и настоящите правила.

**Чл. 4** (1) УОС задължително поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от официалната му интернет страница, за който е осигурена публичност и на която се публикуват препратки към профил на купувача поддържан на страницата на Агенция за обществени поръчки във връзка с работата на платформата по чл. 39а от ЗОП „ЦАИС - ЕОП“ (<https://app.eop.bg/buyer/27755>).

(2) В Регистъра на обществените поръчки, представляващ електронна база данни, и свързаният с него профил на купувача се публикуват документите изчерпателно посочени в чл. 36, ал. 1 т ЗОП и информацията по чл. 36а от ЗОП.

## РАЗДЕЛ II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 5** (1) С вътрешните правила се определя управлението на целия цикъл на обществените поръчки, свързан с организацията, дейността на отговорните за тези дейности служители в УОС по прогнозиране, планиране, подготовката на обществените поръчки и изпълнение на договорите.

(2) Определен от Изпълнителния директор юрисконсулт е отговорен за координиране на процесите по планиране на обществените поръчки, изработване на графика за възлагане за съответната календарна година и предоставяне на методическа подкрепа на останалите звена в администрацията.

(3) С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата интегрирана Система за финансово управление и контрол на УОС.

(4) Вътрешните правила се прилагат по отношение на утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на УОС, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП.

**Чл. 6** (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(2) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), като се използват кодовете на номенклатурите в Общия терминологичен речник, приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г. относно Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от ръководителите на структурни звена за цялата година.

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки, с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

(4) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

**Чл. 7** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на интегрираната Система за финансовото управление и контрол (СФУК) на УОС.

**Чл. 8** Контролът за законосъобразното прилагане на реда и условията, регламентирани с настоящите правила се осъществява от Изпълнителния директор.

## **ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **РАЗДЕЛ I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

**Чл. 9** (1) Определянето на потребностите е етап от цялостния сложен фактически състав на процеса по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на УОС, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време, съответно – необходимостта от осъществяване на точно определени обществени поръчки и приоритизирането във времево отношение нуждата от възлагането и изпълнението им.

(2) Определянето на потребностите като комплекс от действия по анализ на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, се осъществява от лицата заявители – служители в централно управление на УОС, ръководители на териториални звена, ръководители на проекти по национални и европейски програми и други лица, определени със заповед на Изпълнителния директор.

(3) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна инициатива (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане на целите на УОС.

(4) Осъзнатата и ясно формулирана от всеки конкретен заявител потребност създава условия за оптимизиране на целия процес по възлагане на обществените поръчки, чрез формиране на визия за възможностите за възлагане на дългосрочни договори, предварително проучване условията на пазара, спецификите на проектите и необходимите дейности, с оглед избора на най-правилния момент за обявяването и възлагането на обществените поръчки.

**Чл. 10** (1) Необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и се обективира от лицата – заявители в конкретни и обосновани писмени заявки, обобщаващи комплексната необходимост от възлагане на точно определени обществени поръчки.

(2) До 31 декември на предходната финансова година, заявителите на обществени поръчки, по смисъла на настоящите Правила, предоставят (на хартиен и електронен носител) на Възложителя, заявка за необходимите обществени поръчки за строителство, доставки и/или услуги. Заявката следва да съдържа предмет на поръчката, прогнозна стойност, източник на финансирането, приблизителна дата на стартиране на процедурата и предполагаем краен срок за изпълнение на договора.

(3) С цел прегледност на получената информация и ускоряване процеса на анализиране и приоритизиране на отделните потребности, главния юрисконсулт обобщава получените писмени заявки по видове, изготвяйки комплексна заявка за необходимостта от възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(4) Изготвената заявка с обобщена информация за планираните обществени поръчки за следващата финансова година се съгласува от главния счетоводител по отношение на възможностите за поемане на съответните разходи и има следното задължително съдържание:

а) обект на поръчката;

- б) обща (ориентировъчна) стойност на поръчката, когато същата може да бъде определена на база данни от предходни периоди;
- в) мотиви за избор на процедурата, съответно – условията и възможностите за непровеждане на процедура;
- г) приблизителна начална дата за стартиране подготовката на процедурата;
- д) период, в който трябва да се реализира обществената поръчка;
- е) заявител за съответната обществена поръчка и/или лице, отговорно за контрола по изпълнение на договора.

(5) Възложителят, изисква от неизпълнителя задълженията си по настоящия член лице подробно писмено становище за условията и причините, предизвикали забавянето.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ФОРМУЛИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ. ИЗГОТВЯНЕ НА ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.11.** (1) Формулирането на проектите по смисъла на настоящите Правила представлява система от действия по анализ на определените и обобщени потребности на УОС, формулиране и систематизиране на действията, необходими за реализиране на конкретно определена инициатива за възлагане на обществена поръчка (проект), за постигане на целения краен резултат – удовлетворяване на заявените потребности.

(2) С формулирането на проектите, като комплексна дейност на администрацията на УОС и на лицата, притежаващи специални знания в конкретни области, се извършва ясна и прецизна систематизация на обекта на обществената поръчка, предмета и вида на необходимите за реализацията му действия, времеви диапазон за изпълнение и необходимата финансова обезпеченост за осъществяването му, преценка на икономическата целесъобразност и избор на алтернатива по отношение на всяка конкретна проектна инициатива, заявена като потребност на УОС.

(3) Чрез координиране на действията и използване на административния капацитет на определените в предходния раздел заявители на обществени поръчки, се разработва концепцията за начина на удовлетворяване на потребностите, с оглед възможностите за осигуряване на ресурсна обезпеченост, определяне времева рамка за реализиране на конкретните проекти и систематизирането им, съобразно приоритета на всеки един от проектите.

**Чл. 12** (1) След получаването на обобщената заявка, Изпълнителният директор, изготвя обобщен прогнозен анализ за необходимия финансов ресурс за реализиране на заявените проекти и удовлетворяване потребностите на УОС.

(2) Изпълнителният директор анализира така представените от заявителите и обобщени заявки за реализиране на конкретни проекти, извършвайки преценка за законосъобразността на предвидените разходи и тяхната обосноваемост, с оглед целите и обема на проектите, правейки предварителна оценка на възможностите за реализацията им спрямо наличните ресурси.

(3) Изпълнителният директор, преразглежда всеки проект, с оглед възможността на бюджета или други финансови източници да осигури ресурсно неговата реализация, както и да съобрази приоритета му спрямо останалите проекти.

(4) В срок до 31 януари на съответната бюджетна година, подредените по периоди на стартиране на процедурите проекти, със съответно определените им параметри, се включват в годишния план - график на разходите за дейности, попадащи в обхвата за възлагането им като обществени поръчки по смисъла на ЗОП, изготвен от главния юрисконсулт. Така изготвеният годишен план-график на обществените поръчки се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата календарна година, с цел

оценка на степента за финансово обезпечаване на проектите и задоволяване на формулираните потребности.

(5) План – графикът, представляващ по същество документ за провеждането на обществени поръчки, описва основните данни за отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от администрацията за бюджетната година. За целите на този документ могат да се използват и данни за разходите за възлагане на определени дейности в администрацията на УОС за предходни години.

**Чл. 13** (1) Изготвеният по реда на предходния член годишен план-график за възлагане на поръчките включва:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата, която е икономически най-целесъобразна за възлагане и изпълнение на конкретната обществена поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката без включен ДДС, а в случаите, в които се предвиждат обособени позиции - и планираната стойност на всяка една от тях, без включен ДДС;
4. прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка, с уточнени:
  - 4.1. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата и евентуална зависимост от външни за администрацията фактори;
  - 4.2. прогнозен краен срок за изпълнение на обществената поръчка/ краен срок на изпълнение на договора;
5. заявител на обществената поръчка и лицата, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на конкретната обществена поръчка, както и лицата, отговорни за контрола по изпълнение на договора;

(2) При планирането трябва да се съобразят всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 14** (1) Главният счетоводител изготвя доклад относно графика, отразяващ размера на финансовите средства, които ще бъдат необходими за реализиране на процедурата по възлагане на конкретната обществена поръчка и нейното изпълнение по вече сключения договор за възлагане на обществена поръчка. На база на графика Главният юриконсулт изготвя оперативен план за работа за провеждането на обществените поръчки в срок до 15 март на съответната година.

(2) Графикът, придружен с доклада и оперативния план по ал. 1, се предоставят на Изпълнителния директор за съгласуване в срок до 20 март на съответната година.

(3) След съгласуването по реда на предходната алинея, Изпълнителният директор докладва на Съвета на директорите графика за провеждане на обществените поръчки в срок до 30 март на съответната година, СД одобрява графика.

**Чл. 15.** (1) Утвърденият от СД график се предоставя на всички лица, имащи качеството на заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила за сведение и изпълнение.

(2) Всички съгласувания по подготовка и провеждане на процедурите и сключване на договори се изпълняват в срок, определен в графика.

(3) При наличие на особено мнение, във връзка със съгласуването на документ по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

**Чл. 16** (1) Актуализация на утвърдения график може да се извършва при възникване на необходимост от включване на нови задачи за изпълнение, съществено коригиране на срокове и/или за определяне механизми за преодоляване на непредвидени, но възникнали в процеса на изпълнение на поръчката затруднения.

(2) Лицата, инициращи ревизия на одобрения график, както и редът и условията



за актуализацията следват структурата и начина за изготвяне на основния график за изпълнение на дейностите за съответната бюджетна година.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ОБЩИ УСЛОВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОБЯВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА**

**Чл. 17** Въз основа на утвърдения от СД график за изпълнението на обществените поръчки, необходими за реализиране на формулираните проекти за текущата календарна година, определен от Изпълнителния директор юрисконсулт след представяне на необходимата информация от всички заявители на обществени поръчки, изготвя предварителните обявления в съответствие с чл. 23 от ЗОП (в случай на необходимост).

**Чл. 18** Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на бюджета на УОС и утвърдения от СД график.

**Чл. 19** (1) При взето решение за стартиране на конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка Изпълнителният директор определя със заповед длъжностните лица по провеждане на процедурата.

(2) Изготвянето на документацията за обществената поръчка или част от нея, може да се възложи на външен изпълнител, в зависимост от естеството на поръчката (специфика, фактическа и правна сложност, спешност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и други обстоятелства).

(3) Отговорните лица по ал. 1 и 2:

1. Стартират и ръководят процеса на изготвяне и представяне за съгласуване на документацията за участие в процедурата.

2. Подготвят и изпращат решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване.

3. Отговарят за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, потенциални участници в обществената поръчка.

4. Следят за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвят, подават за съгласуване и изпращат решението за удължаване на срока за подаване на оферти.

5. Подготвят и представят за съгласуване и подпис решението на Изпълнителния директор за определяне на изпълнител и изпращат същото на участниците в съответствие с предвидения законов срок.

6. Следят за срокове за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.

7. Организируют сключването на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

8. Изпращат в предвидените срокове информация за сключен договор за обществената поръчка.

9. Осъществяват съдействие и контрол по изпълнението на договора.

10. Изпращат в законоустановените срокове информацията за изпълнението на договора за обществената поръчка.

(4) Отговорните лица по ал. 1 и ал. 2, в срок определен с конкретната заповед за назначаване на комисия, който не може да бъде по – кратък от 7 работни дни подготвят решението, обявлението и документацията за участие на съответната обществена поръчка, като не се надхвърля срока, посочен във вече утвърдения график, освен ако същото не е свързано със спецификата, фактическата и правна сложност, необходимост от конкретен експертен потенциал в определен период и други обстоятелства.

**Чл. 20 (1) За обществени поръчки за строителство** се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание.
2. Работен проект, ако се изисква такъв, съгласуван със съответните съгласувателни институции.

3. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж (ако се изисква).

4. Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, вик, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката.

5. Количествено-стойностни сметки.

6. Проект на договор.

(2) Посочените изисквания, визирани в т.3 до т.5 на предходната алинея се представят само по искане на Изпълнителния директор.

**Чл. 21 За процедури за доставка** се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание.

2. Проект на договор.

**Чл. 22 За процедури за услуги** се прилагат документите, необходими за тяхното обявяване, както следва:

1. Техническо задание.

2. Съгласувателни процедури по приемане.

3. Проект на договор.

**Чл. 23 (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на ЗОП, заявителят прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

(2) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;

- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;

- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

**Чл. 24 (1)** При организиране на периодично повтарящи се обществени поръчки сроковете на стартирането им от етап подготовка на проект на документация за участие следва да са:

- За периодично повтарящи се договори – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет;

- За периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани по реда на Глава двадесет и пета от ЗОП - най-малко 3 месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(2) Всички заявители на обществени поръчки са длъжни да съобразяват датата на подаване на предложението с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

**Чл. 25 (1)** Изготвеният пакет от документи, необходими за откриване на

процедурата за възлагане на обществена поръчка се съгласува от лицата по чл. 19, ал. 1 и 2. Съгласуваната документация се представя на Възложителя за одобряване.

(2) След извършване на предварителен контрол по реда на СФУК и при констатиране на пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, ПЗОП, вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. Изпълнителният директор утвърждава документацията с полагането на подпис върху заглавната страница.

(3) Възложителят е длъжен да изпрати до АОП – чрез изрично, оторизирано със заповед длъжностно лице или лице определен като администратор на профила на организацията във връзка с функционалности на платформата по чл. 39а от ЗОП „ЦАИС - ЕОП“, документацията за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки в случаите по чл. 232 - чл. 235 от ЗОП.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ - ОБЩИ ПРАВИЛА. ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ**

**Чл. 26** (1) При възлагане на обществени поръчки, Възложителят прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11, 12 и 13 от ЗОП.

(2) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП се прилагат, когато се възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност без включен ДДС, по-голяма или равна на съответните стойностни прагове определени в чл. 20 от ЗОП, като прогнозната стойност се определя по посочените в чл. 21 от ЗОП правила.

**Чл. 27** (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие, съдържаща указания към кандидатите/участниците, се изготвят от лицата по чл. 19, ал. 1 и 2, по реда на настоящия и предходния член и се обявяват от Възложителя чрез директно въвеждане от упълномощен потребител, с използване на електронен подпис.

(2) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

(3) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа и:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(4) Документацията може да съдържа и други документи, които Възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката, или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

**Чл. 28** (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез платформата по чл. 39а от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;

2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или

3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

(2) В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

(3) В случаите на чл. 39, ал. 3 от ЗОП в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес, Възложителят, в съответствие с чл. 39, ал. 4 от ЗОП посочват условията и начина, по който документацията за обществената поръчка може да бъде получена. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(4) В случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП в обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес, Възложителят посочва мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(5) В случаите по ал. 3 и 4, Възложителят не е длъжен да удължи срока за получаване на оферти, когато той е съкратен, поради необходимост от спешно възлагане.

(6) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(7) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес.

(8) Възложителят, чрез определен от Изпълнителния директор юрисконсулт, а при липсата на такъв от главния юрисконсулт или друг лице с ранг на администратор, изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(9) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, документите по ал. 3 в 14-дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес.

(10) След изтичането на сроковете по ал. 3 – 5, Възложителят може да публикува многократно обявления за изменение или допълнителна информация за промени в условията на процедурата само когато удължава обявените срокове.

(11) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП.

(12) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

**Чл. 29** (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – чрез функционалностите на платформата по чл. 39а от ЗОП „ЦАИС - ЕОП“, съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя, при спазване на правилата по чл. 47 и чл. 48 от ППЗОП.

## ГЛАВА ПЕТА

**РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА  
КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И  
УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА  
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И НА ЖУРИТО.**

**Чл. 30** (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Възложителят назначава комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (ако е приложим).

(2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, които:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на комисията представят на Възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10, Възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 31** При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в

публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час. ри промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

**Чл. 32** Комисията разглежда постъпилите заявления за участие и оферти по реда предвиден в чл. 104 от ЗОП.

**Чл. 33.** (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола Възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от Възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 от ЗОП, Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на критериите за подбор.

**Чл. 34** (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

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

**Чл. 35** (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата по чл. 39а от ЗОП. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по чл. 57, ал. 1 от ППЗОП автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията с изключение на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл. 36** (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на

офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, се прилагат разпоредбите на чл. 58 ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

**Чл. 37** (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл. 38** (1) В 10-дневен срок от получаването на доклада, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 39.** Освен на основанията по чл. 54 и 55 от ЗОП, Възложителят отстранява от процедурата:

1. кандидат или участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в покана за участие в преговори, или в документацията;
2. участник, който е представил оферта, която не отговаря на:
  - а) предварително обявените условия на поръчката;
  - б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и

трудовето право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 от ЗОП;

3. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 от ЗОП;

4. кандидати или участници, които са свързани лица.

**Чл. 40** При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 13 и чл. 55 – 60 от ППЗОП, а когато е приложимо – и на чл. 61 от ППЗОП.

**Чл. 41** (1) Решенията по чл. 38 ал. 4 съдържат:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. мотиви – в случаите, когато се изискват;
5. разпоредителна част, която включва:

а) резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците;

б) отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 72 от ЗОП– когато е приложимо;

в) наименованието на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо – и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

б. установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки – когато е приложимо;

7. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

8. името и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) Решение за определяне на изпълнител не се издава в случаите на поръчки, възлагани след сключване на рамково споразумение с един изпълнител, когато в него са определени всички условия.

(3) Възложителите нямат право да допускат предварително изпълнение на решенията по ал. 1.

(4) Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията.

**Чл. 42** (1) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от комисията чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(2) Комисията провежда преговори с всеки от участниците поотделно, като се придържа точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(3) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(4) Комисията провежда преговорите с всеки от участниците по един и същ начин, включително като им се предоставя еднаква информация и се задават едни и същи въпроси.

(5) Комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия



показател за оценка.

(б) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 43** (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител Изпълнителният директор сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(4) Договорът за обществена поръчка трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) Задължителното минимално съдържание на договора е както следва:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;

2. предмет;

3. цена, ред и срокове за заплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение - и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;

6. когато е приложимо - предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване.

**Чл. 44** (1) Определен от Изпълнителния директор юрисконсулт подготвя договора за изпълнение на обществената поръчка с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията.

(2) Подготвеният договор се съгласува с юрист и заявителя, подписва се от главния

счетоводител (лице, съставител на финансови отчети и отговорно за съставяне на счетоводните операции по прилагане на системата за двойния подпис) и се представя на Изпълнителния директор за подписване.

(3) Договорът се завежда в Регистъра на договорите в УОС в съответствие с процедурата по СФУК.

**Чл. 45** (1) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

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

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

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**Чл. 46** Възложителят връща всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, в срок до 10 дни от сключването на договора или от прекратяването на процедурата. Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора.

**Чл. 47** (1) При сключването на рамково споразумение участниците, определени за изпълнители, представят документите по чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1, т. 1 и 4 ЗОП.

(2) Когато Възложителят е посочил, че ще сключи рамково споразумение с повече изпълнители и някой от определените за изпълнители откаже да сключи рамково споразумение, Възложителят може да покани следващия в класирането участник, когато е приложимо.

**Чл. 48.** Когато Възложителят провежда вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение, срокът за получаване на оферти по чл. 82, ал. 4, т. 2 ЗОП не може да бъде по-кратък от 10 дни, а в случаите по чл. 93 ЗОП – не по-кратък от 5 дни.

**Чл. 49** Определен от Изпълнителния директор юрисконсулт изпраща до РОП или в „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е приложимо) и публикува в профила на купувача в срок до 30 дни информацията по чл.155, ал. 1 от ЗОП

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

**Чл. 50** (1) Непосредственият контрол по изпълнение на договора се осъществява от заявителя на обществена поръчка или друго лице, определено от Изпълнителния директор.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на

договорите като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи съгласувателен подпис под него.

(3) Контролът за изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени от УОС обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка в съответствие с утвърдените технически спецификации.

(4) Лицето, упражняващо контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задълженията, поети с договора и от страна на възложителя като чрез използване на вътрешноорганизационни връзки обезпечават точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора осигурява съдействие от страна на възложителя.

(5) Лицето, упражняващо контрол, има възможност да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договора.

**Чл. 51** (1) Заявителят на обществена поръчка или изрично, определеното лице, осъществяващо контрол е отговорно за целия процес на изпълнение на договора. Същото има право да приема или отказва извършените работи по договорите чрез подписване на приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи и други документи.

(2) При отказ от приемане на извършени СМР, услуга или доставка, освен изричен протокол, лицето по ал. 1 има право да направи препоръки, като определя срок за тяхното изпълнение.

(4) Заплащането на суми по договори за обществени поръчки, следва да се извършва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи (фактури, стокови разписки и др.) и приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице, приело работата по обществената поръчка за доставената стока или извършената услуга.

(5) При строителство, към първичните платежни документи се прилага и подробна ведомост на извършените видове дейности, подписана от инвеститорския контрол, приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице, приело работата по обекта на обществената поръчка и копия на документи, доказващи качеството на вложените материали.

(6) При констатирано неизпълнение от страна по договора, Заявителят представя на Изпълнителния директор доклад, относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

(7) В случаите, когато в договора е посочен конкретен начин за възстановяване на гаранции, Заявителят подготвя уведомително писмо до Главния счетоводител, в които посочва размера и срока за възстановяване и/или освобождаването им.

(8) След приключване изпълнението по договора за обществена поръчка, Главният счетоводител на дружеството или друг определен от него оперативен счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се предава на Изпълнителния директор.

**Чл. 52** (1) След надлежно уведомяване, определен от Изпълнителния директор юрисконсулт, изпраща информация за изпълнен или прекратен договор в Агенцията за обществени поръчки и публикува същата в профила на купувача към досието на съответната обществена поръчка в срока, определен в ППЗОП.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главният юрисконсулт подготвя и изпраща изготвената от главния счетоводител обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства,

във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

## **ГЛАВА ОСМА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 53** (1) Жалба срещу актове на Възложителя може да се подава в 10-дневен срок по реда и условията на чл. 196 и чл. 197 от ЗОП.

(2) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до Възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

(3) След получаване на уведомлението по чл. 200 от ЗОП, Изпълнителният директор уведомява писмено отговорния за процедурата юриконсулт с резолюция, както и заявителя на съответната обществена поръчка за всяка подадена жалба срещу решение по ЗОП.

**Чл. 54** (1) Отговорният за процедурата юриконсулт изготвя писмено становище, относно:

1. необходимостта за искане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител, като посочва мотиви за това;

2. необходимостта от ангажиране на експерт или друг външен консултант по подготовка на становището и процесуална защита от външен юрист.

(2) Изрично определен юрист изготвя и окомплектова подготвеното становище по подадените жалби в посочените от закона срокове.

(3) Възложителят въз основа на предложението, посочено в ал.1, определя нуждата от осъществяване на процесуалното представителство пред КЗК.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 55** (1) До изтичане срока за подаване на офертите/заявленията, цялата документация се съхранява от юриста, на когото е възложена подготовката на процедурата.

(2) Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите, с оглед на което се поддържа досие на обществената поръчка на хартиен носител, съдържащо копия на документите публикувани и/или постъпили чрез функционалностите на платформата по чл. 39а от ЗОП „ЦАИЕ - ЕОП“.

**Чл. 56** (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

4. обmena на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. всички документи от работата на комисията – протоколи, доклади, оценителни таблици, особени мнения и др.

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Изпълнителният директор определя длъжностно/и лице/а, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него, който след приключване на процедурата/или нейното прекратяване се предава в архив.

(4) Изпълнителният директор отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата, като за целта осигурява условия чрез създаване на архив и назначава лице отговорно за него.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 57** (1) Документите, съставени в хода на обществената поръчка се обективират за осъществяване на тяхната прозрачност и проследимост чрез:

1. Създаване на досие на хартиен носител – в оригинал и електронно досие в електронната мрежа /сървър/, създадена в УОС за комуникация във и между структурните ѝ единици;

2. Профила на купувача, поддържан на страницата на Агенция за обществени поръчки във връзка с работата на платформата по чл. 39а от ЗОП „ЦАИС - ЕОП“

(2) За изпълнението и отговорностите на всеки етап от цикъла на обществените поръчки относно създаването на документи и тяхното отразяване в системата – се определят с изрична заповед служители от администрацията на УОС.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 58** (1) С цел поддържане нивото на знания и умения на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, два пъти в годината, на същите се провеждат необходимите консултации от експерти на местно или национално ниво чрез организиране на семинарни обучения.

(2) При настъпили изменения на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове, свързани с него, за служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се организира в най-кратък срок експертна консултация или семинарно изнесено обучение в зависимост от сложността и характера на промените.

(3) Предвидените по ал. 1 и 2 мерки се изпълняват при наличие на необходимия свободен финансов ресурс в бюджета на УОС за осъществяването им.

**Чл. 59** За новоназначено лице, което ще участва в управлението на цикъла на обществените поръчки, Възложителят дава възможност в рамките на 1 месец, считано от

датата на назначението му, да извършва своята работа в екип със специално натоварен за целта юриконсулт, който в края на месеца дава оценка за степента на знания и умения на новоназначения.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.**

**Чл. 60** Профилът на купувача представлява самостоятелно обособен раздел от електронната страница на УОС, в която се публикува документацията за възлагане на обществена поръчка от съответния вид преди въвеждането на платформата по чл. 39а от ЗОП „ЦАИС - ЕОП“, а за обществените поръчки обявени чрез платформата се публикува линк към съответната процедура, публикувана на Профила на купувача, поддържан на страницата на Агенция за обществени поръчки във връзка с работата на платформата по чл. 39а от ЗОП „ЦАИС - ЕОП“.

**Чл. 61** Изпълнителният директор със своя заповед определя лицето/ата, отговорно/и за поддържане профила на купувача .

**Чл. 62** Определеното/ите лице/ца за поддържане профила на купувача актуализира/ат публикуваните данни съобразно сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 63** С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП или ППЗОП.

**Чл. 64** (1) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра за обществени поръчки;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от Възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който Възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Разясненията по чл. 180 ал.2 от ЗОП се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

**Чл. 65** Определеното/ите лице/а по чл. 61 от настоящите правила извършва/т проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл. 66** При установени несъответствия лицето/а, определено/и по чл. 61 от настоящите правила да поддържа/т профила на купувача, информира/т Изпълнителния директор, който взема решение и дава указания за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл. 67** Лицето/ата по чл. 61 изпраща/т до РОП и публикува/т на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора – за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение – за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП;
3. приключване на договора – за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

**Чл. 68** Информация за сключването и изпълнението на съответния договор се публикува от лицето/ата по чл. 61, в профила на купувача, като същата му се предоставя от заявителя на съответната обществена поръчка, в срок до 20 дни от създаването на съответния документ или отчет.

**Чл. 69** ВПУЦОП в УОС и решението за техните изменения се публикува от лицето/ата по чл. 61 на интернет страницата на възложителя в раздел „За нас“, подраздел „Друга информация“ (<https://uos-ead.eu>) в 10-дневен срок от утвърждаването на съответни документ.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ (чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП)**

**Чл. 70** (1) За оповестяване откриването на процедура публично състезание възложителят публикува обявление за обществена поръчка, което съдържа най-малко информацията по приложение № 19.

(2) В обявлението по ал. 1 възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 20 дни и започва да тече от изпращането на обявлението за публикуване.

(3) Срокът по ал. 2 може да се съкрати, но не може да е по-кратък от 10 дни, ако възложителят е публикувал обявление за предварителна информация и то:

1. е изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване, и

2. включва цялата информация по част А, раздел I от приложение № 4 или приложение № 5, в зависимост от вида на възложителя.

(4) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(5) В решението за откриване на процедурата възложителят е длъжен да мотивира

прилагането на ал. 4.

**Чл. 71** (1) Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Промените се правят еднократно, като обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 - до 5 дни.

(2) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

**Чл. 72** (1) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(2) Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

**Чл. 73** (1) За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

(2) При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението и са спазени изискванията на чл. 104, ал. 3 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

(4) Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(5) Възложителят утвърждава протокола по ал. 4 по реда на чл. 106. от ЗОП.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110 ЗОП.

**Чл. 74** (1) Възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3 и т. 5 - 9 или когато:

1. е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 4 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

2. процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;

3. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;

4. е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

а) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

б) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е



възложена първата поръчка;

5. обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

(2) С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 на преговорите се канят всички лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните.

(4) Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 1, т. 4 е възможно не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

(5) В случаите по ал. 1, т. 5 възложителят може да сключи договор само ако са налице най-малко трима класирани участници.

(6) Условието и редът за провеждане на прякото договаряне се определят с правилника за прилагане на закона.

**Чл. 85** (1) Изпълнителният директор със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) В своята работа комисията може да изисква от участниците допълнително обяснения или документи, може да приеме или отхвърли всяка оферта, която не отговаря на предварително определените изисквания, включително и да не приеме никоя и да даде становище прекратяване на избора на изпълнител.

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Изпълнителния директор за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.

**Чл. 86** (1) Възлагането на поръчки с прогнозна стойност, по-малка от: 50 000 лв. – при строителство, 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 към ЗОП и 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по приложение № 2 към ЗОП може да се извършва директно.

(2) Процесът по възлагане на обществени поръчки, по реда, посочен в ал. 1 започва с изготвяне на доклад от страна на заявителя на обществената поръчка, инициирал извършването на разхода, до Изпълнителния директор.

(3) Докладът по ал. 2 има следното задължително минимално съдържание:

1. Описание на необходимостта от извършването на съответния разход.

2. Прогнозна стойност на обществената поръчка, в български лева, без включен данък върху добавената стойност (ДДС).

3. Технически спецификации, ако е приложимо: инвестиционни проекти или други проекти и/или количествени сметки при обществените поръчки за строителство и изисквания към изпълнителя.

4. Нормативни изисквания, относими към изпълнението на обществената поръчка, ако е приложимо.

5. Проект на договор, за обществени поръчки на стойност над 3 000 лв. без ДДС и по преценка на заявителя за поръчки под тази стойност.

(4) В случаите по ал. 1 разходът по поръчки за доставки и услуги може да доказва само чрез първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(5) Докладът се одобрява от Изпълнителния директор, след което се пристъпва към избора на изпълнител.

**Чл. 87** Сключените по реда на настоящите правила договори се завеждат в

Регистъра на договорите в УОС в съответствие с процедурата по СФУК.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са съставени и приети на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП с протоколно решение на Съвета на директорите на „Ученически отдих и спорт” ЕАД (т. 3 от Протокол № 24 от 10.02.2023г.) влизат в сила от датата на решението.

§ 2. Разпоредбите на този правилник са в сила и се прилагат доколкото не противоречат на законов или подзаконов нормативен акт.

§ 3. С влизане в сила на тези правила се отменя действието на досега действащите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УОС.

§ 4. Изпълнителният директор на „УОС” ЕАД издава заповед за запознаване на лицата отговорни за изпълнението на одобрените Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УОС в тридневен срок след публикуването им на интернет страницата на възложителя в раздел „За нас“, подраздел „Друга информация“ (<https://uos-ead.eu>).