



УТВЪРЖДАВАМ:.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
ДОЦ. АСЕНА СТОИМЕНОВА, ДФ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛЕКАРСТВАТА**

**РАЗДЕЛ I**

**Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в Изпълнителната агенция по лекарствата (ИАЛ) при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в ИАЛ във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и контрол на обществените поръчки в ИАЛ.

**Чл. 2.** (1) Процедури по реда на Закона за обществените поръчки се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат следните стойности без ДДС:

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

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

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

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

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

(3) По реда на глава осма „а” от ЗОП могат да се възлагат обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от закона чрез публична покана, когато поръчките имат следните стойности без ДДС:

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

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

(4) Процедури по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП могат да не се прилагат при поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от закона на стойност без ДДС:

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

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

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

(5) В случаите по чл. 14, ал. 5 от ЗОП могат да не се сключват писмени договори, като разходите се доказват чрез първични платежни документи.

## РАЗДЕЛ II

### Планиране на обществените поръчки

**Чл. 3.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИАЛ за следващата година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции, съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 1.

(3) Информацията по ал. 2 се представя на главния секретар в срок до 1 март на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на ИАЛ.

(4) Главният секретар обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка главният секретар анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, главният секретар може да изиска или да възложи на служители от ИАЛ да извършат предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

**Чл. 4.** (1) В срок до 15 октомври на текущата година главният секретар представя на изпълнителния директор на ИАЛ мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(2) В срок до 30 октомври изпълнителният директор на ИАЛ определя приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили предложения по чл. 3, ал. 2 от настоящите

правила.

**Чл. 5.** (1) В срок до 30 ноември главният секретар, съвместно с директора на Дирекция "Административно и стопанско обслужване" (АСО) и Началник отдел „Финансово-счетоводни и бюджетни дейности" (ФСБД), изготвят и представят на изпълнителния директор план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата година.

(2) План-графикът се изготвя съгласно Приложение № 2 и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(2) Изпълнителният директор утвърждава план-графика в срок до 15 декември.

**Чл. 6.** В план-графика задължително се включват следните дейности:

1. Изготвяне на задание:
  - а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
  - б) техническите спецификации;
  - в) инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
  - г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
  - д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация;
  - е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
  - ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията.
2. Подготовка на документация за обществена поръчка:
  - а) решение за откриване на процедурата;
  - б) обявление за обществената поръчка;
  - г) указания към кандидатите за участие в процедурата;
  - д) проект на договор за изпълнение на поръчката;
  - е) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
  - ж) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.
3. Откриване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в ЗОП.
4. Възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване.
5. Изпълнение на договора.

**Чл. 7.** (1) Въз основа на утвърдения план-график в срок до 01 март дирекция "АСО" подготвя предварителни обявления по чл. 23 от ЗОП до Агенцията по

обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача. Съгласно разпоредбите от действащата в ИАЛ Система за финансово управление и контрол на подготвените обявления се извършва предварителен финансов контрол от финансовия контролор, след което същите се съгласуват за тяхната законосъобразност от Дирекция “Правно-нормативно осигуряване и управление на качеството” (ПНОУК) и се представят за подпис на изпълнителния директор.

(2) Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар на ИАЛ.

**Чл. 8.** (1) При възникнала необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в план-графика, директорът на дирекцията, в която възниква нуждата от строителство, доставка или услуга изготвя мотивирано предложение до изпълнителния директор на ИАЛ с информация за: предмета на поръчката, обем или количество, ориентировъчна стойност на поръчката и описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението.

(2) Предложението по ал. 1 се съгласува от главния секретар и се представя на финансовия контролор, относно финансовото обезпечение и основателността на провеждане на предложения вид процедура.

### РАЗДЕЛ III

#### Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 9.** (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на задание в обема, посочен в чл. 6, т.1 – изготвя се от звеното, посочено като отговорник в план-графика, подписва се от длъжностното лице, което го е изготвило, съгласува се с директора на дирекция и се представя на главния секретар;

2. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка – изготвя се в Дирекция “АСО” след представяне на техническото задание по т. 1.

3. проекта на договора от документацията се изготвя от Дирекция “ПНОУК”.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия.

(3) Документите по ал. 1 се изготвят в 2 екземпляра, комплектоват се в Дирекция “АСО” съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП.

(4) Директор дирекция „ПНОУК” съгласува и упражнява контрол за законосъобразност на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

(5) Съгласуваната документация се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол и се внася на изпълнителния директор за утвърждаване.

**Чл. 10.** (1) При сложни по предмета си обществени поръчки изпълнителният директор може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

(2) В случаите по ал. 1, както и когато ориентировъчната стойност на поръчката изисква провеждане на процедура по ЗОП, изпълнителният директор може, преди утвърждаването на документацията за участие, да предостави техническото задание на директорите на дирекции за мнения и предложения.

**Чл. 11.** (1) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка административното звено, определено за отговорник по подготовка на техническото задание, осигурява в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато се установи, че звеното не разполага с такъв служител, неговият ръководител информира незабавно изпълнителния директор чрез главния секретар за предприемане на действия за осигуряване на такъв служител от друга дирекция, а при невъзможност - за привличане на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) Задачите, които трябва да изпълняват определените външни експерти, се възлагат с писмен договор.

**Чл. 12.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез ограничена процедура, чрез ограничен конкурс за проект или чрез състезателен диалог, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от изпълнителния директор въз основа на обективни и недискриминационни критерии или правила, по предложение от съответния ръководител на административно звено. Подборът и броят на поканените кандидати се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи по чл. 6 от настоящите правила, за да се гарантира свободна и лоялна конкуренция.

**Чл. 13.** Документацията е безплатна или цената за закупуването ѝ се определя със заповед на изпълнителния директор на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

#### РАЗДЕЛ IV

##### **Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

**Чл. 14.** (1) Началник отдел „Административно-стопански дейности и обществени поръчки“ („АСДОП“) организира изпращането до АОП на решението и обявлението за обществената поръчка за вписването им в регистъра чрез един от начините, посочени в чл. 6, ал. 1 от ППЗОП;

(2) Дирекция “АСО” организира публикуването и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП, съгласно Вътрешните правила за поддържане профила на купувача в Изпълнителна агенция по лекарствата.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (РОП) началник отдел „АСДОП“ организира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

**Чл. 15.** Длъжностното лице от звеното, посочено като отговорник в план-графика:

1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;

2. уведомява деловодството за обявената обществена поръчка;

3. отговаря за подготовката на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

**Чл. 16.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, дирекция “АСО”, съвместно с дирекция „ПНОУК“ и административното звено, изготвило техническото задание, подготвя писмен

отговор в четири дневен срок от постъпване на искането.

(2) Разяснението се публикува на интернет страницата на ИАЛ в профила на купувача, изпраща се до кандидата/участника, отправил питането, и до всички кандидати/участници, закупили документация, без в отговора да се посочва кандидата, отправил запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други кандидати.

**Чл. 17.** (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителят от Деловодството ги регистрира в Административно информационната система (АИС) и отбелязва върху плика регистрационен номер, дата и час на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 описва офертите/заявленията за участие и във Входящ регистър, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. подпис на приносител;
5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в заключен шкаф при началник отдел „АСДОП”.

**Чл. 18.** Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, ръководителят на административното звено, посочено като отговорник в план-графика, уведомява главния секретар. След преценка и разпореждане на изпълнителния директор, административното звено по чл. 5, т. 6, съгласувано с дирекция “АСО”, изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата, които се съгласуват с дирекция “ПНОУК”.

**Чл. 19.** (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от дирекция “АСО”. При обществена поръчка, обявена по реда на ЗОП, комисията се състои най-малко от петима членове, а в случаите по чл. 14, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП най-малко от трима членове, един от които задължително е юрист от ИАЛ, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Включват се служители от административните звена, отговарящи за подготовката на документацията и притежаващи необходимата квалификация и опит с оглед обекта и сложността на поръчката. В комисията може да се привлече като член и външен експерт, който е включен в списъка на АОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от изпълнителния директор.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете й;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява изпълнителния директор за удължаването му;
3. уведомява изпълнителния директор за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6. уведомява изпълнителния директор за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

(4) В комисията може да бъде назначен секретар, който не е член и не гласува при вземане на решенията. Той организира технически цялостното провеждане на процедурата, изразено в осигуряване на списъци за подадените оферти, по реда на подаването им, и отговаря за срочното съставяне на протокол/доклад от комисията.

**Чл. 20.** Директор дирекция "АСО" организира:

1. изпращането на поканите за участие - лично "на ръка" срещу подпис, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка и публикуването на поканите на интернет страницата на ИАЛ;

2. получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично "на ръка" срещу подпис, по факс или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 21.** Протоколите/докладите на комисиите се съхраняват при председателя на комисията в заключен шкаф. Дирекция „АСО“ организира публикуването в профила на купувача решението за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците.

## РАЗДЕЛ V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 22.** (1) Дирекция "ПНОУК" подготвя и съгласува с дирекция "АСО" и административното звено - отговорник за провеждане на процедурата, проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Дирекция "АСО" изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи, приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът (заверено от фирмата копие) на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява от началник отдел „ФСБД“.

(3) Проектът на договор заедно с всички необходими документи се предоставя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол и на началник отдел „ФСБД“ за подпис.

(4) Съгласуваните договори се внасят за подпис на изпълнителния директор след изтичане на срока по чл. 41 от ЗОП. Подписаните договори се предоставят на дирекция "АСО", която организира подписването им от изпълнителя на обществената поръчка в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнителя.

(5) Двустранно подписаните договори се регистрират от началник отдел „АСДОП“ в електронен регистър на договорите на ИАЛ, който съдържа: рег. №/дата; процедура по избор; контрагент (изпълнител); предмет на договора; стойност на договора (с ДДС/без ДДС); срок на договора; длъжностни лица, подписали договора от страна на ИАЛ.

(6) Председателят на назначената комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка предава на началник отдел „ФСБД“ с приемо-предавателен протокол всички документи, събрани в хода на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка, и подписания договор.

(7) Оригиналите на сключените договори за обществени поръчки се съхраняват при

началник отдел „ФСБД“ заедно с оригинала на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция.

(8) Копия от подписаните договори се предоставят на административното звено, което съгласно план-графика е определено за отговорник за процедурата, и на дирекция “ПНОУК”.

**Чл. 23.** Началник отдел „ФСБД“ организира:

1. връчването лично “на ръка” срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на ИАЛ;

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

**Чл. 24.** Дирекция „АСО“ организира изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в РОП, както и информация за стойности по вече изпълнени договори. Сключените договори за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях се публикуват в профила на купувача на интернет страницата на ИАЛ съгласно Вътрешните правила за поддържане профила на купувача в Изпълнителна агенция по лекарствата.

## РАЗДЕЛ VI

### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

**Чл. 25.** (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП се изисква прилагането на реда по глава осма „а” от ЗОП.

(2) Възлагането по ал. 1 се осъществява въз основа на докладна записка от директора на съответната дирекция, в която се описват необходимостта от възлагането на поръчката, дейностите, количествата, прогнозната им стойност.

1. докладната записка се съгласува от главния секретар на ИАЛ;

2. съгласуваната и регистрирана в АИС докладна записка се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол;

(3) Към предложението (докладна записка) се изготвя и прилага публична покана за събиране на оферти, която съдържа информация, посочена в чл. 101”б” на ЗОП

(4) Поканата се публикува едновременно в Портала за обществени поръчки от упълномощен от името на ИАЛ потребител, по ред, определен в ППЗОП, и на електронната страница на ИАЛ в профила на купувача, от отдел „Информационно обслужване, регистри и архиви” („ИОРА“) като се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 работни дни от публикуването ѝ. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(6) Офертите или заявленията за участие се приемат от служител от Деловодството, който ги регистрира в АИС и отбелязва върху плика входящ регистрационен номер, дата и час на получаването и издава входящ номер.

**Чл. 26.** (1) Представените оферти се получават, разглеждат и оценяват от комисия, назначена със заповед на изпълнителния директор.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за



обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП по образец – Приложение № 3.

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

(4) Лицата по ал. 1 съставят протокол за резултатите от работата си и предложение за избор на изпълнител. Протоколът се представя на изпълнителния директор на ИАЛ за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

(5) Договорът се сключва с определения за изпълнител по реда на Раздел V от настоящите правила.

**Чл. 27.** (1) В случаите, при които стойността на поръчката попада в праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, възлагането се извършва въз основа на докладна записка от директора на дирекция, съгласувана от главния секретар и финансовия контролор съгласно правилата на Системата за финансово управление и контрол (СФУК), до изпълнителния директор на базата на мотивирано предложение от административното звено, което ще се ползва от обекта на поръчката.

(2) Към предложението може да се приложат оферти от направено пазарно проучване на потенциални изпълнители с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетни средства.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Обжалване**

**Чл. 28.** (1) Дирекция "ПНОУК" незабавно уведомява изпълнителния директор за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Административното звено, посочено като отговорник в план-графика, по искане на дирекция "ПНОУК" представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

(3) Дирекция "ПНОУК" осъществява процесуалното представителство по образуваните дела пред КЗК и ВАС.

**Чл. 29.** Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в дирекция "ПНОУК".

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки**

**Чл. 30.** (1) Дирекция "АСО" организира съставянето на досие за всяка проведена обществена поръчка по реда на ЗОП. Досието по поръчката се изготвя и съхранява съгласно Раздел III от действащата в ИАЛ Система за финансово управление и контрол. В досието на обществена поръчка се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до РОП към АОП;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

6. публичните покани.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на изпълнителния директор, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от отдел „ФСБД”.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в отдел „ФСБД”, дирекция “АСО”.

(4) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на началник отдел „ФСБД” за окомплектоване на досиета.

(5) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка началник отдел „ФСБД” образува и съхранява досие, съдържащо документацията, събрана в хода на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка; копие от подписания договор; копия от първични счетоводни документи (фактури, протоколи, платежни нареждания) и контролни листа за извършване на предварителен контрол.

**Чл. 31.** При началник отдел „ФСБД” се съхранява оригинал от сключения договор и оригинал на банкова гаранция или оригинал (заверено копие) на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

## РАЗДЕЛ ІХ

### Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка

**Чл. 32.** (1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от определено длъжностно лице за всеки конкретен случай.

(2) При изготвянето на договор с изпълнителя на обществена поръчка се включва клауза за определяне на длъжностно лице, което отговаря и контролира изпълнението на договора, в т.ч. спазване на срока за изпълнение на договора; съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) За приемане на извършената работа длъжностното лице съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(3) Обезпечението и извършването на плащанията по договор за обществена поръчка се контролира от началник отдел „ФСБД”.

**Чл. 33** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на фактура и приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Същите се извършват при спазване на разпоредбите на СФУК на ИАЛ.

(2) Началник отдел „АСДОП” организира и отговаря за изпращането на информация за сключенияте, предсрочно прекратените и за приключилите договори до АОП в сроковете, определени в ППЗОП.

(3) След изпълнение на договора началник отдел „ФСБД” организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора длъжностното лице по чл. 32, ал. 1 уведомява главния секретар, които съвместно с дирекция “ПНОУК” предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

(5) Извършването на вътрешен финансов контрол по изпълнението на всички сключени договори по обществени поръчки по реда на ЗОП става при спазване разпоредбите на действащата в ИАЛ Система за финансово управление и контрол.

## **РАЗДЕЛ X**

### **Ред за уведомяване на АОП за обществени поръчки по чл. 44, ал.10 от ЗОП**

**Чл. 34.** В срок до 31.03. на всяка година, следваща отчетната, началник отдел „АСДОП” изпраща обобщена информация по образец до АОП за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки, реализирани от ИАЛ при условията на чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** Настоящите правила отменят утвърдените със заповед №А-12-0200/09.03.2012 г. „Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в ИАЛ” и влизат в сила от дата на въвеждането им със заповед на изпълнителния директор.

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА  
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От .....  
(административно звено-дирекция, отдел)

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

Дата: ..... Г.

Ръководител:

(подпис)

.....

(име и фамилия)

(длъжност)

.....

**ПЛАН – ГРАФИК**

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

## ДЕКЛАРАЦИЯ

(за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП)

Подписаният/та ..... (собствено,  
бащино и фамилно име),

ЕГН ....., прит. л. к. № .....,  
....., издадена на ..... г. (дата на издаване) от .....  
....., с постоянен адрес: .....,  
(място на издаване) с професионална квалификация: .....,  
....., в качеството си на член на комисия в процедура за възлагане на  
обществена поръчка с предмет: ".....",  
(наименование на поръчката) с настоящата

### ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен участник.
2. Не съм "свързано лице" с участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на неговите управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
4. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал/а във връзка със своята работа в комисията.
5. При промяна на декларираните обстоятелства съм длъжен/а да уведомя незабавно възложителя.

Известно ми е, че за предоставяне на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс на Република България.

..... 20..... г.  
(дата)

ДЕКЛАРАТОР: .....  
(подпис)

.....  
(саморъчно изписване на лично,  
бащино и фамилно име)