

Указ. № 411. 14.08.2012г

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В КОМИСИЯТА ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА АРМИЯ**

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С настоящите вътрешни правила се определя организацията и дейността на администрацията в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия наричана по нататък „комисията” по планирането, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и контрола по изпълнението на сключените договори във връзка с тях.

(2) С вътрешните правила се уреждат и отговорностите на служителите на комисията в този процес, редът за отчитане на извършената работа от тях, включително и по изпълнението на сключените договори.

(3) С вътрешните правила се урежда и съхранението на документите, създадени и събрани в хода на процедурите за възлагане на обществените поръчки;

**Чл. 2.** (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда при условията и по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.1 от ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне съобразно изискванията за всяка от тях по глави V – VII от закона.

(3) Обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.3 от ЗОП се възлагат с прилагане на предвидените в закона опростени правила.

(4) За обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.4 от ЗОП могат да не се провеждат процедурите по закона, но се прилагат изискванията на глава осма „а” от ЗОП.

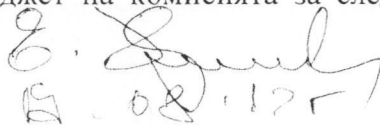
(5) За обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 и с посочените стойности в чл.14, ал.5 от ЗОП не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а”.

**Чл.3.** Прогнозната стойност на планираните обществени поръчки се определя, като се взема предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата година. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл. 4.** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила по възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция „Финансово-стопански и правно-административни дейности” (ФСПАД).

### ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.5.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на комисията за следващата

  
15.08.12г

година, въз основа на представени от директорите на дирекции и от служителите на пряко подчинение на председателя на комисията на мотивирани предложения за нуждите им от извършване на строителство, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 1, придружена с материали свързани с проучването на всяка позиция по съответната обществена поръчка.

(2) Информацията по ал. 1, която следва да е съобразена със стратегическите и оперативни цели на комисията, се представя на председателя на комисията в срок до 01 февруари на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на комисията за следващата година.

(3) Председателят на комисията възлага на дирекция „ФСПАД“ обобщаването и анализирането на информацията.

(4) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка следва да се изисква от отдел „Финансово-счетоводен и управление на човешките ресурси“ /„ФСУЧР“/ отчетни данни от предходни години за разходвани бюджетни средства за предходни поръчки със същия обект. За дейности за които такива данни не са налични, по инициатива на началник отдел „ФСУЧР“, се възлага на служител/и или на звено от администрацията на комисията извършването на предварително проучване на стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, като резултатите от проучването се предоставят на този отдел.

**Чл. 6.** (1) Директорът на дирекция „ФСПАД“ съгласувано с началника на отдел „Правно-административен“ („ПА“) представя до 01 септември на текущата година на председателя на комисията 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 15 септември председателят на комисията внася за обсъждане и приемане на заседание на комисията доклад за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили предложения.

**Чл. 7.** (1) След приемането на доклада по чл. 6 и не по-късно от един месец след утвърждаване на бюджета на комисията, директорът на дирекция „ФСДУС“ и началника на отдел „ПА“ изготвят и представят за утвърждаване от председателя на комисията на план - график на предстоящите обществени поръчки през текущата година;

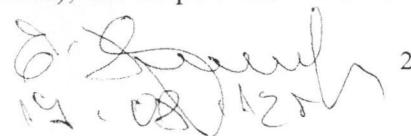
(2) План-графикът се изготвя съгласно приложение №2 и съдържа за всяка поръчка:

1. обект и вид на процедурата;
2. ориентировъчна обща стойност;
3. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
4. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);

5. отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**Чл. 8.** План-графикът задължително съдържа следните дейности:

1. Изготвяне на задание:
  - а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
  - б) техническите спецификации, ако поръчката е с обект доставка и/или услуга;
  - в) техническото задание, ако поръчката е с обект строителство;
  - г) инвестиционни проекти (идеен, технически и работен), ако поръчката е с обект строителство;

 2

д) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта” с описание на: показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата.

е) посочване на специфични изисквания към кандидатите /представяне на сертификати, оторизации и др. с оглед обекта на обществената поръчка/;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване;

з) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

2. Подготовка на документация за обществената поръчка, която трябва да съдържа:

а) решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

б) обявление за обществената поръчка ;

в) пълно описание на предмета на поръчката, вкл. по обособени позиции;

г) условия и изисквания към кандидатите за участие в процедурата;

д) техническа спецификация;

е) методика за оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”;

ж) образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

з) други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП в зависимост от спецификата на поръчката;

3. Обявяване на процедурата - за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до определените в закона органи.

4. Възлагане на поръчката - подготовка на договора и подписване.

5. Изпълнение на договора.

**Чл. 9.** Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции и служителите на пряко подчинение на председателя на комисията, за сведение и/или изпълнение.

**Чл. 10.** На база на утвърдения план-график в срок до 01 март отдел "ПА" подготвя и представя за подпис на председателя на комисията предварително обявление за планираните поръчки при условията:

- на чл. 23 от ЗОП - до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и

- на чл. 45 а от ЗОП в „Официален вестник” на Европейския съюз.

**Чл. 11.** След утвърждаването на план-графика включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка, се допуска по изключение, по реда определен в чл. 5 и чл. 6 от настоящите правила.

**Чл. 12.** Председателят на комисията, контролира своевременното организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения План - график.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

**Чл. 13.(1)** Ръководителите на административни звена по чл. 7, ал. 2 т. 5 представят на председателя на комисията в сроковете, определени в план - графика, проекти на документите, които са в изпълнение на възложените им дейности.

(2) При изготвяне на съответната техническа спецификация лицата по ал.1 трябва да се съобразят с изискванията на чл. 30 -33 от ЗОП.

**Чл. 14.** Документите по чл. 13 се резолират от председателя на комисията за отдел "ПА" за проверка за законосъобразност.

  
12.08.2013 3

**Чл. 15.** (1) Отдел „ПА” изготвя и окомплектова в пълен обем документацията за провеждане на обществената поръчка, която се предоставя на председателя на комисията за одобряване.

(2) Цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното копиране, по предложение на отдел „ФСУЧР”.

**Чл. 16.** Лицата, до които се изпращат покани за участие в процедура на договаряне без обявление се определят от председателя на комисията, въз основа на обективни критерии, по предложение от съответния ръководител на административно звено. Подборът се мотивира в доклад, който се представя заедно с документите по чл. 13.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **Раздел I Общи правила**

**Чл. 17.** Отдел "ПА":

1. изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка за вписването им в Регистъра на обществените поръчки – на хартиен носител с придружително писмо и в електронен вид;

2. изпраща поканите за участие в случаите по чл. 91 от ЗОП;

3. изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка със съдържанието ѝ по чл. 28 от ЗОП;

4. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурата;

5. уведомява служителите в деловодството и главния специалист от отдел „ФСУЧР” за обявената обществена поръчка.

**Чл. 18.** Главният специалист от отдел „ФСУЧР”:

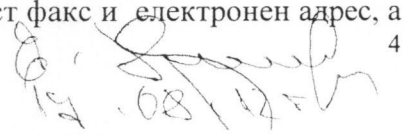
1. предоставя на кандидатите, желаещи да получат документацията за участие в процедура, след предварителното ѝ заплащане по банков път. Паричната сума се внася в посочения в обявлението срок.

2. описва предоставената документация в "Регистър на закупената документация", който съдържа: обект на обществената поръчка; кандидат - име на физическото лице или фирма на търговеца; лице за контакти /име на приносителя/, телефон и факс за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията.

**Чл. 19.** (1) В случаите, когато до изтичането на срока за закупуване/получаване на документацията за участие постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, отдел „ПА” уведомява незабавно административното звено, изготвило техническата спецификация, за изготвяне в тридневен срок от постъпване на искането на писмен отговор, който се предоставя за съгласуване от отдел „ПА”.

(2) Отдел „ПА” изпраща отговора по ал. 1 до кандидата, отправил запитването и до всички кандидати, получили/закупили документацията, без да се посочва в отговора кандидата, отправил запитването. Отговорът се прилага и към документацията, която предстои да се предостави на други кандидати.

**Чл. 20.** (1) Офертите/заявленията за участие се представят от кандидата или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка в деловодството на комисията. Подават се до изтичане на крайния срок, в запечатан непрозрачен плик, върху който трябва да са посочени адрес за кореспонденция, лице за контакт, телефон, и по възможност факс и електронен адрес, а

  
4

когато офертата/заявлението е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. Служителят от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

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

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат;
3. входящ номер;
4. подпис на приносител и подпис на получател;

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 каса, в деловодството на комисията.

**Чл. 21.** Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила оферта, отдел „ПА” уведомява председателя на комисията. След преценка и разпореждане на председателя, отделът изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл. 22.** (1) След определяне от председателя на председател и членове на комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти, отдел „ПА” подготвя проект на заповед за назначаване на комисията, в която се включват служител/и от административните звена, отговарящи за подготовката на документацията, както и най-малко един правоспособен юрист от отдел "ПА". Възложителят може да привлече като член на комисията и външен експерт от списъка на АОП по чл. 19, ал. 2 т. 8 от ЗОП с квалификация в съответствие с предмета на поръчката или консултант/и извън списъка.

(2) Заповедта за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, се подписва от председателя на комисията. Съставът на комисията включва най-малко петима души, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) Председателят на комисията по ал. 1 отговаря за съставяне в указания срок на протокола/доклада и представянето му ведно с всички документи, събрани в хода на процедурата на възложителя. След утвърждаване на протокол/доклад за извършената работа, отдел „ПА” изготвя проект на решение, проекти на уведомителни писма до участниците и ги предоставя на възложителя на обществената поръчка.

(4) Възложителят определя с решение изпълнителя в резултат на проведената процедура и подготвя сключването на писмен договор с него.

**Чл. 23.** Служителите от деловодството на комисията организират получаването от участниците или от техни представители, лично "на ръка" срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на копие от решението за класиране, в тридневен срок от издаването му.

**Чл.24.** При писмено поискване от страна на участник, след писмено разпореждане на председателя на комисията, отдел „ПА” осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането, както и на заверено копие от протокола на комисията в същия срок.

## Раздел II

### Доставки, услуги и строителство при условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП - чрез публична покана и по чл. 14, ал. 5 от ЗОП – чрез пряко възлагане

**Чл. 25.** Не се провежда процедура по ЗОП, а се прилагат условията и реда на глава осма „а” от закона „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана” когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от закона и имат стойност без ДДС, както следва:

- от 60 000 - 264 000 лв. за строителство

8. [Signature] 5  
15.08.2014

- от 20 000 – 66 000 лв. за доставки и услуги.

**Чл. 26.** (1) Отдел „ПА” изготвя публичната покана по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и представя поканата на председателя на комисията за одобрение.

(2). Възложителят публикува поканата на Портала за обществените поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

(3) Публикуването на поканата на Портала за обществените поръчки се осъществява чрез електронен подпис от отдел „ПА”, а в профила на купувача се извършва от служителя с възложени функции по публикуване на информации в интернет страницата на комисията.

**Чл. 27.** При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на офертите по чл. 101б, ал.1-3 от ЗОП.

**Чл. 28.** (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от Възложителя със заповед за всеки конкретен случай.

(2). В своята работа комисията може да изиска от участниците допълнително обяснения или документи.

**Чл. 29.** (1) За резултатите от своята работа по събиране, разглеждане и оценка на офертите, комисията съставя протокол .

(2) Комисията приключва своята работа с предаване на Възложителя на протокола и цялата документация за утвърждаване.

(3) След утвърждаване на протокола на база направеното класиране се подготвя договор за подпис от изпълнителя и възложителя.

**Чл.30.** (1) Не се провежда процедура по ЗОП, както и не се прилагат условията и реда на глава осма „а” от закона, когато възлагането е със стойности в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, без ДДС, както следва:

- за строителство – под 60 000 лв.
- за доставка или услуга – под 20 000 лв.
- за конкурс на проект – под 66 000лв..

(2) Сключването на договор е задължително когато възлагането е за строителство. За доставки и услуги може да бъде сключен договор по предложение на ръководителя - заявител.

(3) Извън случаите по ал. 2 разходите се доказват чрез първични документи.

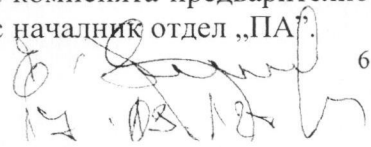
## ГЛАВА ПЕТА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 31.** (1) Отдел "ПА" и административното звено по чл. 7,ал.2, т. 5 подготвят проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител. Проектът на договор се съгласува при необходимост с оглед обекта на обществената поръчка – със служителя по сигурността на информацията.

(2) Отдел "ПА" изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи, вкл. оригинал на банкова гаранция или оригинал /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена парична сума - гаранция за изпълнение на договора.

(3) Отдел „ПА” окомплектова и предоставя по опис договора и всички необходими документи на длъжностното лице, определено от председателя на комисията да извършва предварителен контрол за законосъобразност. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с контролен лист.

(4) Договорът се внася за подпис на председателя на комисията предварително подписан от директора на дирекция „ФСПАД” и съгласуван с началник отдел „ПА”.

  
12.08.18

(5) Оригиналът на сключения договор се съхранява от старши счетоводител в отдел „ФСУЧР“, а копие от него се предоставя на административното звено- заявител за сведение и изпълнение и на отдел "ПА" за прилагането му към цялостната документация по съответната обществена поръчка за съхранение .

**Чл. 32.** След писмено уведомяване от отдел „ПА“ отдел „ФСУЧР“ организира:

1. връщането лично "на ръка" срещу подпис или при изрично заявено от участника желание, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедурата, както и за изпълнение на договора;

2. освобождаването на внесените парични суми, като гаранция за участие в процедурата, както и за изпълнение на договора.

**Чл. 33.** (1) Отдел "ПА" изпраща:

1. до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки:

а) информация изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка - в 7-дневен срок от датата на подписването му;

б) информация изготвена по образец за изпълнението за договорите по т.1 - в 30-дневен срок от приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или след предсрочното му прекратяване.

2. в „Официален вестник“ на Европейския съюз:

а) информация по чл. 45 а от ЗОП, изготвена по образец, за сключен договор за обществена поръчка - в 7-дневен срок от датата на подписването му.

(2) Отдел "ФСУЧР" изпраща до 31 март на всяка година следваща отчетната обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и 5.

## ГЛАВА ШЕСТА СПЕЦИАЛНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 34.** Възлагането на специалните обществени поръчки се извършва по реда и при условията на ЗОП.

**Чл. 35.** Служителят по сигурността на информацията изготвя и предлага на председателя на комисията специалните мерки за сигурност необходими за възлагането на специалната обществена поръчка, които съгласува с компетентните органи.

**Чл. 36.** Служителят по сигурността на информацията в съответствие със своята компетентност участва в организацията, провеждането и изпълнението на специалните обществени поръчки.

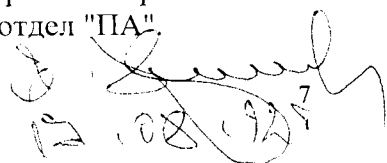
## ГЛАВА СЕДМА ОСПОРВАНЕ

**Чл. 37.** (1) Отдел "ПА" уведомява незабавно председателя на комисията за всеки иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Административното звено - заявител на обществената поръчка по искане на отдел "ПА" представя всички документи и становище по изложените в иска възражения в 3 - дневен срок от постъпване на искането.

(3) Отдел "ПА" окомплектова документацията по оспорената процедура, изготвя възражение до компетентните органи и осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

**Чл. 38.** Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки на комисията се съхраняват в отдел "ПА".

  
12.08.2017

## ГЛАВА ОСМА

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 39.** (1) Отдел "ПА" съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се съдържат оригиналите на :

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в „Официален вестник” на Европейския съюз;
3. офертите на кандидатите;
4. контролните листове, подписани от лицето на което е възложено да упражнява предварителен контрол, удостоверяващи поемането на задължения от комисията;
5. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените съдебни решения, както и
6. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на председателя на комисията в случаите на заместване чрез оправомощаване, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП - в отдел "ПА"

(4) За цялостното съхранение и движението на досиетата на обществените поръчки отговаря определен от председателя на комисията служител в отдел „ПА”. Към досието се прилага контролен лист по образец - Приложение 3, отразяващ движението му.

**Чл. 40.** Отдел "ФСУЧР" съхранява оригиналите на:

1. сключения договор;
2. подписания приемателно-предавателен протокол;
3. фактурата;
4. банковата гаранция или платежно нареждане за внесена парична сума - гаранция за изпълнение на договора.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

**Чл. 41.**(1) Мониторингът за изпълнение на договора се извършва от административното звено - заявител.

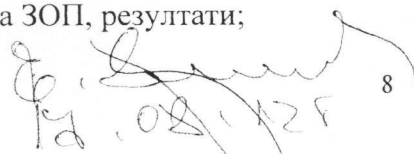
(2) Плащанията по договора за възлагане на обществена поръчка се извършват при условията и в предвидените в него срокове от отдел "ФСУЧР" след представяне и окомплектоване на необходимите документи, посочени в договора.

(3) Отдел „ФСУЧР” изготвя и предоставя на отдел „ПА” писмено уведомление за приключило изпълнение на всеки договор, сключен чрез проведена процедура, което съдържа данни за срок на изпълнение и платената сума по договора. Писменото уведомление се предоставя в 2-дневен срок от изпълнението по договора.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора звеното по ал. 1 незабавно уведомява председателя на комисията и отдел "ПА", които съвместно с отдел "ФСУЧР" предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

**Чл. 42.** Директорът на дирекция "ФСПАД" и началника на отдел „ПА” представят на председателя, всяка година в срок до 30 януари, докладна записка за възложените през предходната година обществени поръчки, в която се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки спрямо планираните;
2. предявени искове за отмяна на решения по реда на ЗОП, резултати;
3. договори, изпълнени в срок;

  
12.02.25 8



4. неизпълнение на договори за обществени поръчки;
5. наложени договорни санкции;
6. действия за подобряване на организацията.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**Параграф единствен.** Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на комисията, Протокол № .13...от 13.08.2012 г. и отменят вътрешните правила, приети на 17 октомври 2008 г., изменени на заседание на комисията с Протокол № 145/16.12.2010г.

Б. С.  
19.08.12



( )

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ЗА НЕОБХОДИМОСТИТЕ ОТ СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ**

От.....  
( Административно звено)

1. Вид на потребностите за следващата календарна година (строителство, доставки, услуги) и краен срок в който следва да бъдат сключени съответните договори:
2. Описание на обекта на обществената поръчка (подробно описание на потребностите и количество):
3. Обща стойност на договора (за всяка поръчка поотделно, на база на предходни поръчки със същия обект или след изискване на информация от дирекция "Финансово-счетоводни дейности и управление на собствеността").....

Дата:.....г.

Изготвил информацията: (подпис, име фамилия и длъжност)

  
17, 08, 12 г

ПЛАН-ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на заданието (Техническа спецификация; Техническо задание)		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договор		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

