



ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА МЕТРОЛОГИЧЕН И ТЕХНИЧЕСКИ НАДЗОР  
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО  
БДС EN ISO 9001:2008

Вътрешно правило

ВП-ДАМТН-07.01


ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ДАМТН

Издание: 02	В сила от: ... <sup>18.10</sup> 2016 г.	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Копие №	Контр. <input type="checkbox"/>	Неконтр. <input type="checkbox"/>
<b>Разработил</b>		<b>Проверил</b>		<b>Утвърдил</b>	
Длъжност	Директор	Длъжност	Зам.председател	Длъжност	Председател
Фамилия	Чинкова	Фамилия	Юлианова	Фамилия	Манолев
Подпис		Подпис		Подпис	
Дата	11.10.16г.	Дата	14.10.2016г.	Дата	18.10.16г.

Продължаване на измененията

Изм. №	Страници	Дата	Утвърдил
1			
2			
3			



 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 2 от 51	

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**


**Раздел I**

**Предмет**

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от Държавната агенция за метрологичен и технически надзор (ДАМТН).

(2) С правилата се определят:

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, при отчитане на 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. поддържане на профила на купувача на ДАМТН.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 3 от 51	

## Раздел II

### Цели и принципи. Приложно поле.

Чл. 2. (1) Целта на вътрешните правила е да се осигури ефективност при взаимодействието на различните структурни звена в ДАМТН, по повод провеждането на процедури за възлагането на обществени поръчки, като се спазват нормативните изисквания във всички фази на този процес - планиране; подготовка на необходимите документи; провеждане на процедурите и контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Процесът по планирането, организацията и провеждането на различните процедури, с цел сключване на договорите за обществени поръчки, следва да е съобразен с основното изискване за обезпечаване на ефективно разходване на средствата на агенцията, които по съответния ред са предвидени за доставки на стоки, предоставянето на услуги и извършването на строителство.

(3) При реализацията на процеса по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки следва да се съблюдават следните принципи:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила се прилагат при:


1. извършване на строителство, включително изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение №1 към Закона за обществените поръчки (ЗОП); изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2. доставки на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. предоставяне на услуги.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

(3) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от държавния бюджет; за възлагане на обществени поръчки,

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 4 от 51	

които са част от проекти, финансирани по програми или от структурни фондове на Европейския съюз, освен ако за съответния проект действат специални правила, определени от контролиращите и координиращи органи по проекта. В случаите, когато проектите са с продължителен период на реализиране и включват възлагането на редица поръчки, могат да се приемат и конкретни вътрешни правила за тяхното възлагане, които се прилагат само за конкретния проект. Приетите по този ред вътрешни правила следва да бъдат съобразени с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки(ППЗОП).

Чл. 4. (1) В рамките на цикъла на обществените поръчки се спазват вътрешноведомствените документи, относими към процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) При изпълнение на задълженията си, касаещи цикъла на обществените поръчки, служителите на ДАМТН, са длъжни да спазват изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки;
2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
3. Устройствения правилник на ДАМТН;
4. Системата за управление на качеството, утвърдена от председателя на ДАМТН;
5. Настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани в ДАМТН.

## Глава втора

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ


#### Раздел I

##### Прогнозиране на потребностите от възлагане

Чл. 5. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ДАМТН.

Чл. 6. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 5 от 51	

периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 7. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на ДАМТН от доставки на стоки, услуги и строителство, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

(2) Докладите по ал. 1, т. 2 се представят на Директора на дирекция „Финансово – административна“ (ДФА) и съдържат информацията по Приложение №1 (Ф-ВП-ДАМТН-07.01-01). Директорът на ДФА и Главният секретар на ДАМТН извършват проверка на предоставената информация, с оглед недопускане на дублиране на дейности.

(3) Служител, определен със заповед на председателя на ДАМТН, изготвя **СПИСЪК НА ДЕЙНОСТИТЕ** (наричан по долу само „Списък“), за които е необходимо провеждане на ОП. Списъкът се изготвя по образец, съгласно Приложение №2 (Ф-ВП-ДАМТН-07.01-02) и съдържа дефинирани потребности на ДАМТН, като публично–правна организация за неограничен период от време.

(4) Изготвеният списък се представя на директорите/ главните директори на дирекциите/ главните дирекции за проверка и съгласуване.


(5) Председателят на ДАМТН утвърждава Списъка по мотивирано предложение на главния секретар или друго длъжностно лице, определено със заповед на председателя на ДАМТН.

Чл. 8. Списъкът по чл. 7, ал. 3 може да бъде променян в зависимост от настъпила промяна в нуждите на ДАМТН. Промяната се извършва по реда на чл. 6 и чл. 7.

## Раздел II

### Планиране на обществените поръчки

Чл. 9. Планирането на обществените поръчки в ДАМТН се извършва за период от 12 месеца и има за цел осигуряване на своевременно и адекватно удовлетворяване на потребностите, чрез реализиране на конкретни обществени

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 6 от 51	

поръчки се обективира от главните директори/ директорите на главните дирекции/ дирекциите в агенцията.

Чл. 10. (1) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции и главните директори на главни дирекции, наричани по – долу „заявители“. При отсъствие на главен директор/ директор, функциите на заявител се изпълняват от служителите, които ги заместват.

(2) Предложенията по ал. 1 се представят на директора на ДФА до 20 януари на всяка календарна година и съдържат:

1. информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги, или конкурс за проект;

2. прогнозна стойност на обществената поръчка;

3. наличието на сключен договор, със същия или сходен предмет, с посочване на неговата стойност и краен срок на действие;

4. служител, отговорен за изпълнението на всяка дейност, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл. 11. (1) Служител, определен със заповед на председателя на ДАМТН, изготвя план – график за възлагане на обществените поръчки (Приложение №3, Ф-ВП-ДАМТН-07.01-03), като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

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


(3) За всяка обществена поръчка план - графикът съдържа:

1. предмет на обществената 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;

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница 7 от 51	

5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, както следва: изготвяне на задание; подготовка на документация за обществена поръчка; възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване; изпълнение на договора;

6. източник на финансиране;

7. заявител;

8. прогнозен срок за започване на процедурата;

9. отговорниците за изпълнението на всяка дейност от административни звена, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

Чл. 12. (1) Служителят по чл. 11, ал. 1, в срок до 31 януари на текущата година, с писмен доклад, представя на Председателя на ДАМТН план – графика за възлагане на обществените поръчки. В случай, че някой от заявителите не е представил предложение по чл. 10, ал. 1, това обстоятелство се отразява в доклада, без да се спира изготвянето на план – графика.


(2) Председателят на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, подпомаган от директора на ДФА и финансовите контролори, преценяват наличието на средства в бюджета на ДАМТН, необходими за осъществяването на обществените поръчки, предложени от заявителите.

(3) В случай, че в хода на преценката по ал. 2 се налагат корекции в план – графика, те се отразяват от служителя по чл. 11, ал. 1.

Чл. 12. (1) В срок до 25 февруари на текущата година, Председателят на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, утвърждава план - графика за провеждане на обществени поръчки. Утвърдения план график се регистрира в деловодната система на ДАМТН.

(2) Служителят по чл. 10, ал. 1 изпраща на всички директори на дирекции и главни директори на главни дирекции утвърдения план – график за провеждане на обществени поръчки, в частта отнасяща се до обществените поръчки, за които съответната главна дирекция/ дирекция е заявител.

(3) След утвърждаването на план - графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва от Председателя или упълномощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, само по мотивирано съвместно предложение от главния секретар, директора на ДФА и заявителя.

 ДАМТН	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница 8 от 51	

## Глава трета

### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА


#### Раздел I

#### Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 14. (1) Председателят на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор е публичен възложител съгласно чл. 5, ал. 2, т. 10 ЗОП, който:

1. отговаря за цялостна защита на интересите на ДАМТН и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и на обществени поръчки с ниска стойност;
2. подписва съответните актове за откриване на процедурата (заповед, решение) и определя със заповед длъжностните лица, които отговарят за подготовката и провеждането на съответните процедури;
3. подписва поканите до участниците в процедурите, съдържащи изискванията и условията за участие;
4. утвърждава обявлението и документацията за провеждане на процедурата, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила,
5. подписва заповеди за назначаване на комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;
6. утвърждава протоколите от работата на комисиите за оценка и класиране на офертите, като въз основа на това подписва акт (заповед, решение) за класиране и определяне на изпълнител/и на поръчката, респективно - за прекратяване на процедурата
7. подписва заповед за удължаване на срока за подаване на оферти;
8. подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;



	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 9 от 51	

9. подписва актове и други документи, свързани с приемането и контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения или упълномощава за това длъжностно лице по ал. 2.

(2) Председателят може да упълномощи длъжностно лице, което да организира и/или провежда обществени поръчки, без право на преупълномощаване.

(3) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) При отсъствие на председателя, правомощията му на възложител, свързани с възлагане на обществените поръчки, се изпълняват от заместник – председател или друг служител, определен със заповед на председателя.

Чл. 15. (1) Вътрешните правила се прилагат при процедурите по ЗОП - открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне.

(2) Вътрешните правила се прилагат и при способите по ЗОП - събиране на оферти с обява и покана до определени лица.


(3) Вътрешните правила се прилагат и при обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 ЗОП, които имат прогнозни стойности, по-малки от:

1. 50 000.00 лв. – при строителство;
2. 70 000.00 лв. – при услуги по Приложение № 2 от ЗОП.
3. 30 000.00 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(4) Председателят или упълномощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 може да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за избора от него ред.

Чл. 16. Главният секретар и/или други длъжностни лица, определени с вътрешен акт на председателя на ДАМТН, отговаря за законосъобразността на провежданите процедури и способности за възлагане на обществени поръчки и поеманите задължения, като:


1. съгласуват всички актове, подписвани от Председателя на ДАМТН във връзка с провежданите процедури и способности за възлагане на обществени поръчки;

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница <b>10</b> от <b>51</b>	

2. съгласуват съпроводителните писма и кореспонденцията, водена със съответните органи и участници в процедурите;
3. контролират своевременното изпращане на документи и информация за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и до други органи и институции, във вида и формата съгласно нормативните изисквания;
4. разпореждат предприемане необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задължения по договори за възлагане на обществени поръчки;
5. осъществяват координация между различните главни дирекции/ дирекции, във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки;
6. осъществяват контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в ДАМТН;
7. съвместно с директора на ДФА предлагат на възложителя промяна в определените прогнозни стойности на обществените поръчки и/или тяхната максимална стойност. За дейности, за които такива данни не са налични, главният секретар може да изиска или да възложи на звено от администрацията да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

**Чл. 17. Директорът на Дирекция ФА:**

1. отговаря за изготвянето и евентуалната промяна на списъка на дейностите по чл. 7, ал. 3 ;
2. отговаря за изготвянето на годишния план – график, като обобщава мотивираните предложения на заявителите, обосноваващи необходимостта от възлагане на обществени поръчки;
3. съгласува документацията за възлагане на обществените поръчки;
4. осъществява контрол на дейността на отдел ПАООП по цялостния процес по възлагане на обществените поръчки;
5. ежемесечно представя на председателя на ДАМТН или упълномощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, информация за предстоящите за откриване обществени поръчки през текущия месец, съгласно утвърдения план – график.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 11 от 51	

б. контролира осъществяването на допълнителен контрол, по отношение на спазването на сроковете по провежданите процедури и способи за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 18. Началникът на отдел „Бюджет и финанси“ при ДФА:

1. при необходимост изготвя справки относно изразходваните средства през съответния отчетен период и прогнозни стойности за обществени поръчки, включително и обществени поръчки с ниски стойности;

2. отговаря за освобождаване на гаранциите по сключени договори за изпълнение на обществените поръчки, след получаване на писмено уведомление от служителите, определени да упражняват контрол върху изпълнението на договорите;

3. изпълнява и други задължения, предвидени в специален закон.

Чл. 19. Главните директори на главните дирекции и директорите на дирекции, имащи качеството на заявители:

1. подготвят и представят докладите по чл. 5, ал. 2;

2. подготвят и представят предложенията по чл. 8, ал. 2;


3. подготвят и представят инициращи доклади по чл. 23, ал. 1, които задължително се съгласуват с финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол;

4. за всяка конкретна обществена поръчка определят служители от съответната главна дирекция/ дирекция, с необходимата професионална компетентност, които да подготвят техническите спецификации, критериите за оценка и специфичните изисквания за допустимост на участниците в обществената поръчка и подготвят отговори на постъпили питання по документацията на обществената поръчка (в случай на необходимост);

5. за всеки конкретен случай определя служител, който да контролира качествено изпълнение на договори, сключени във връзка с обществена поръчка, възложена по тяхна инициатива.

6. за всеки конкретен случай определят служител, с необходимата професионална компетентност, който да участва в заседанията на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог по обществена поръчка, възлагането на която е заявена от съответната главна дирекция/ дирекция.

7. упражняват контрол върху работата на служителите по т. 4 – 5.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 12 от 51	

Чл. 20. Финансов контролър при ДАМТН:

1. извършват предварителен контрол в процеса на възлагане на обществените поръчки, сключването и изпълнението на договори, при спазване на изискванията за предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис, като:

- а) съгласува инициативните доклади на заявителите;
- б) издава контролен лист преди подписване на всеки договор;
- в) издава контролен лист преди всяко плащане по договорите.

Чл. 21. Началникът на отдел „Правно – административно обслужване и обществени поръчки“ (ПАООП) при ДФА:

1. своевременно информира председателя на ДАМТН или упълномощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, за обществените поръчки, за които е необходимо осъществяване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки;

2. контролира изпращането на обобщена информация по образец до АОП за всички обществени поръчки, в случаите, в които изпращането на информация е задължително съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;

3. съгласува изготвената документация за обществените поръчки;

4. организира и контролира всички етапи на провеждане на процедурите и методите за възлагане на обществените поръчки;


5. организира осъществяването на допълнителен контрол по отношение на спазването на сроковете по провежданите процедури и способности за възлагане на обществени поръчки;

Чл. 22. (1) Със своя заповед председателят на ДАМТН определя служител на агенцията, който да :

1. извършва публикуване на профила на купувача на ДАМТН под формата на електронни документи:

а) всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

б) документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията,

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 13 от 51	

не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства. В случаите на изключението, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства;

в) разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

г) протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

д) договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

е) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

ж) обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

з) становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

2. изпълнява функциите на приложен администратор, като титуляр, с правото да управлява профила на Председателя на ДАМТН, в качеството на възложител, в СЕВОП, като създава потребителски профили /редактира/ премахва информация в системата на СЕВОП.


3. съхранява досиетата на проведените обществени поръчки, съобразно предвидените срокове;

4. изпълнява функциите на приложен администратор, като заместващ, с правото да управлява профила на Председателя на ДАМТН, в качеството на възложител, в СЕВОП, като създава потребителски профили /редактира/ премахва информация в системата на СЕВОП;

5. изготвя и отговаря за изготвянето на проекти на документация за възлагане на обществени поръчки;

6. изпраща необходимите документи и информация по електронен път на началника на отдел КИТС, при Д ФА, за публикуването им на профила на купувача на ДАМТН;

7. подготвя и изпраща решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени поръчки и в „Официалния вестник“ на Европейския съюз, при спазване на условията и реда, определени в Правилника за

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 14 от 51	

прилагане на Закона за обществените поръчки като отговаря за точното и своевременно изпращане и въвеждане на информацията;

8. поддържа и води регистър на проведените обществени поръчки;

9. следи за спазване на сроковете, свързани с оповестяването, провеждането и приключването на всяка обществена поръчка,

10. поддържа и води регистър на договорите, сключени след проведени обществени поръчки.

11. следи за спазването и изпълнението на сроковете за възлагане на обществени поръчки, в одобрения график за възлагане на поръчките, като до 5-то число на текущия месец изготвя и представя доклад на председателя на ДАМТН за спазването им;

12. отговаря за създаването и поддържането на досие на всяка обществена поръчка, по реда и в обема предвидени в Закона за обществените поръчки и правилника за неговото прилагане;


13. следи за измененията на нормативната уредба в областта на обществените поръчки и инициира изменения и допълнения на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на ДАМТН;

14. поддържа и води регистър на договорите, сключени след проведени обществени поръчки

(2) Служителят по т. 14 следи за изтичането на сроковете на сключените договори и в срок до два месеца преди приключване на съответния договор докладва на Главния секретар и директора на ДФА за необходимостта от предприемане действия за възлагане на нова поръчка.

(3) По преценка на председателя, правомощията и задълженията по ал. 1 може да бъдат възлагани на повече от едно лице, както и да бъдат предоставяни и възлагани допълнителни такива, свързани с процеса на възлагане на обществените поръчки.

Чл. 23. В конкретни случаи, в зависимост от предмета на обществената поръчка, председателят на ДАМТН или упълномощено от него длъжностно лице по чл. 12, ал. 2 могат да възлагат разработването на техническите спецификации, критериите за оценка и цялостната документация на външни експерти и/или организации, притежаващи необходимия опит и професионални познания.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 15 от 51	

Чл. 24. Председателят на ДАМТН или упълномощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 осъществяват контрол върху спазването на всички законови срокове от лицата по чл. 16 – 21.


## Раздел II

### Организация на подготовката и възлагането на обществени поръчки.

Чл. 25. (1) В сроковете, определени в утвърдения план – график по чл. 13, ал. 1, заявителят на обществената поръчка, представя на Председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 инициращ доклад за започване на обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа:

1. наименование на заявителя (главна дирекция, дирекция или отдел);
2. предмет на обществената поръчка;
3. мотиви, обосноваващи необходимостта от възлагане на обществената поръчка;
4. прогнозна стойност на обществената поръчка или максимална стойност на обществената поръчка;
5. технически спецификации, определящи необходимите характеристики на предмета на поръчката и определени по един от начините, посочени в чл. 48 ЗОП; необходимост от представяне на протоколи от изпитване, сертификати и други доказателства;
6. изисквания към кандидатите и участниците, в т.ч. и изисквания за правоспособността (годността) за упражняване на професионална дейност, когато това е предвидено в специален закон;
7. разработена на методика за определяне на комплексните оценки на офертите, съдържаща показателите за комплексната оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател;
8. служител, който да контролира качествено изпълнение на договорите, сключени във връзка с обществената поръчка;
9. дата и подпис.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 16 от 51	

Чл. 26. (1) Инициращият доклад, одобрен от председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, се предоставя на отдел ПАООП за предприемане на действия за подготовка на документацията и обявяване на обществената поръчка.

(2) С изключение на обществени поръчки, чиято стойност попада в обхвата на чл. 20, ал. 4 ЗОП, председателят или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 определя служител с юридическо образование, който отговаря за изготвянето на документацията.

(3) Началникът на отдел ПАООП определя служител, който отговаря за изготвянето на документацията на обществената поръчка, чиято стойност попада в обхвата на чл. 20, ал. 4 ЗОП.

Чл. 27. (1) Служителят по чл. 26, ал. 2 отговаря за точното определяне на правните основания за откриване на процедурата и провеждането ѝ в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП, с оглед защита на интересите на ДАМТН, като:

1. изготвя проект на документация за провеждане на обществената поръчка (с изключение на техническите спецификации), в съответствие с вида на процедурата или правилата за възлагане на обществени поръчки с ниска стойност, съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.


2. изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проект на акта (заповед, решение) за откриване на процедурата, като своевременно ги представя за съгласуване на главния секретар или друго длъжностно лице по чл. 14, ал. 2.

3. изготвя и предоставя за съгласуване и подписване обявлението /поканата/ за поръчката, което представя за съгласуване на главния секретар, ведно с акта за откриване на процедурата;

4. изготвя и предоставя за съгласуване и подписване указанията за подготовка на офертите и комплектова документацията в определения срок;

5. изготвя и предоставя необходимата информация за публикуване на обява в електронната страница на администрацията за провежданите процедури по реда на ЗОП;



 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница 17 от 51	

6. организира изпращането до АОП за вписване в електронния регистър, съответно до „Официален вестник“ на ЕС в предвидените от закона случаи, на регламентираните в ППЗОП документи (решения, обявления, покани, и друга информация за обществените поръчки), чрез директно въвеждане на данните от упълномощен потребител с използване на електронен подпис или самостоятелно извършва тези действия, в случай, че е оправомощено лице;

7. изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проекти на отговори на постъпили запитвания от кандидати или участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка и малки обществени поръчки;

8. уведомява главния секретар и/или директор на дирекция за всички възникнали проблеми в хода на провеждане на процедурата и за дата на отваряне на офертите;

9. участва в състава на комисиите по подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите и изготвя протокола от заседанието;

10. отговаря за публикуването на профила на купувача на интернет страницата на ДАМТН в срок на документите по чл. 24, ал. 1 - 3 ППЗОП и разясненията, предоставени във връзка с обществените поръчки.

Чл. 28. (1) Служителят по чл. 26, ал. 3 отговаря за провеждането на обществената поръчка в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП, с оглед защита на интересите на ДАМТН, като:


1. подготвя и предоставя за съгласуване и подписване заповед за назначаване на комисия за подбор, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти за процедурите и способите за провеждане на обществени поръчки;

2. уведомява състава на комисията по предходната точка за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;

3. подготвя образци-декларации за липса на конфликт на интереси за членовете на комисията;

4. участва в състава на комисиите по подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите и изготвя протокола от заседанието;

5. изготвя и предоставя за съгласуване и подписване решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решение/заповед за прекратяване на процедурата;

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 18 от 51	

6. осъществява последващ контрол относно сроковете и начина на публикуване на документацията за обществените поръчки в профила на купувача на интернет страницата на ДАМТН;

7. следи за актуалното отразяване на текущия статус на процедурата за обществена поръчка, публикувана в профила на купувача и при промяна в статуса на поръчката има задължението да уведоми началника на отдел КИТС за отразяване на промените;

8. изготвя писмата до кандидатите/ участниците, с които ги уведомява за резултатите от проведената обществена поръчка;

9. отговаря за публикуването на профила на купувача на интернет страницата на ДАМТН в срок на документите по чл. 24, ал. 1 - 3 ППЗОП и разясненията, предоставени във връзка с обществените поръчки;

10. изготвя и други документи, необходими за законосъобразното възлагане на обществената поръчка, в зависимост от вида на процедурата или начина на нейното възлагане;

11. участва в състава на комисиите по подбор, разглеждане, оценка и класиране на офертите и изготвя протокола от заседанието.

(2) В изрично предвидените в ЗОП случаи, изготвя информация по образец за сключен, изпълнен и прекратен договор, която изпраща в установения срок до АОП.


(3) Комплектова досието на проведената процедура и съхранява същото до приключване изпълнението на сключения договор за възлагане на поръчката.

(4) Предава досиетата на изпълнените поръчки с приемателно-предавателен протокол в архива на ДАМТН, след преминала успешно поне 1 проверка от контролен орган.

Чл. 29. Изготвената документация за обществената поръчка се представя от служителя по чл. 26, ал. 2 за съгласуване, чрез поставяне на подписи на:

1. Началника на отдел ПАООП;
2. Главния директор/ директора на главната дирекция/ дирекцията – заявител;
3. Директора на ДФА;
4. Финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол;
5. Главния секретар на ДАМТН.

Чл. 30. Главният секретар или директорът на ДФА предоставя на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, за

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 19 от 51	

утвърждаване на документацията и подписване на решението за откриване на процедурата.

Чл. 31. (1) В срок от един работен ден, след утвърждаване на документацията на обществената поръчка, служителят по чл. 26, ал. 2 изпраща по надлежен ред за публикуване в регистъра на АОП и при законово изискване за това в „Официален вестник“ на Европейския съюз на решението и обявлението за процедурата.

(2) Служителят по чл. 26, ал. 2 е длъжен да проследява деня на публикуването на решението и обявлението за обществената поръчка в РОП и в деня на публикуването на посочените документи предоставя документацията на началника на отдел КИТС за публикуването ѝ на профила на купувача. Всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване, се публикуват на профила на купувача, в деня на публикуването им в РОП.


(3) Когато служителят по чл. 26, ал. 2 не е оправомощен да изпраща решенията и обявленията по чл. 36, ал. 1 ЗОП по електронен път до АОП и в „Официалния вестник“ на Европейския съюз, в срока по ал. 1 предоставя в електронен вариант цялата документация и информация на служител, оправомощен от председателя на ДАМТН да извършва съответните действия.

Чл. 32. (1) При постъпване на предложение за промяна на обявлението и/или документацията по чл. 179 ЗОП се изготвя становище от юрист в отдел ПАООП и дирекцията – заявител.

(2) Съобразно становището по ал. 1, служителят по чл. 26, ал. 2 подготвя предложение или мотивиран отказ за промяна на съответния образец. При наличие на основание за промяна, подготвя решение по чл. 22, ал. 1, т. 2 ЗОП и обявление по чл. 35, ал. 1, т. 3 ЗОП.

Чл. 33. (1) При постъпили писмени искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ при необходимост, служителят по чл. 26, ал. 2, чрез началника на отдел ПАООП, изисква становище от дирекцията – заявител, друга компетентна дирекция или външните експерти, изготвили техническото спецификация и методиката за оценка.

(2) Лицата по ал. 1 са длъжни да представят своя отговор в отдел ПАООП, в двудневен срок от получаване на искането.

 ДАМТН	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница 20 от 51	

(3) Служителят по чл. 26, ал. 2 оформя отговора, съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП и ги представя на началника на отдел ПАООП и главния директор/директора на главната дирекция/ дирекцията – заявител за съгласуване.

(4) Съгласуваният отговор се предоставя на началника на отдел КИТС за публикуване на профила на купувача на интернет страницата на ДАМТН.

(5) Отговорите на исканията за разяснения се публикуват на профила на купувача, при спазване на сроковете по чл. 33, ал. 2 ЗОП.

(6) Служителят по чл. 26, ал. 2 е длъжен да съобразява сроковете по чл. 33, ал. 1 ЗОП и не предприема мерки за подготвяне на разяснения, в случай, че искането е постъпило след посочените в закона срокове.

## Глава четвърта

### ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ И 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.


#### Раздел I

##### Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 34. (1) Заявления за участие, оферти и проекти се приемат в деловодството на ДАМТН.

(2) Документите по ал. 1 се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(3) Преди документите по ал. 1 да бъдат получени от деловодител на ДАМТН, същият проверява самоличността на приносителя, като изисква и представяне на пълномощно, когато е приложимо.

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница <b>21</b> от <b>51</b>	

(4) В пълномощното по ал. 3 трябва да съдържа запис, от който по безспорен начин да се установява, че пълномощника притежава правото от името на упълномощителя да подава заявления за участие, оферти и проекти по обществени поръчки.

(5) Оригиналът на пълномощното, когато е изрично, или заверено копие на същото, когато е общо, се прилагат към представената непрозрачна опаковка и се описва в регистъра по чл. 36, ал. 1.

Чл. 35. (1) Заявления за участие, оферти и проекти се приемат от служител в деловодството, само ако са представени в запечатана непрозрачна опаковка, върху която са посечени:


1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и/или електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от документите по чл. 34, ал. 1, деловодителят на ДАМТН проверява дали те са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя обособена позиция се отнасят. Когато това не е сторено, деловодителят дава указания на приносителя на документите за отстраняване на нередовностите.

(3) Когато представените мостри не отговарят на изискванията, посочени в ал. 2, изр. 1 и са доставени чрез пощенска или друга куриерска услуга, деловодителят приема мострите и вписва в регистъра по чл. 36, ал. 1, установените нередовности.

Чл. 36. (1) За получените оферти или заявления за участие в деловодството на ДАМТН се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
4. забележки, когато е приложимо.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 22 от 51	

(2) При получаване на заявлението за участие или на офертата, деловодител от деловодството на ДАМТН отбелязва върху опаковката поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 37. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка, в прозрачна опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 38. (1) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред деловодството на ДАМТН, все още има чакащи лица, деловодител от деловодството изготвя списък на чакащите. Списъкът се подписва от деловодителя и от присъстващите лица и не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. чл. 36, ал. 1.

Чл. 39. (1) Получените заявления за участие или офертите се съхраняват в деловодството до деня и часа, определен за отварянето им.

(2) Служител от деловодството изготвя „Списък на участниците и/ или кандидатите и представените от тях оферти“, в който се записват:


1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. пълномощно, когато е приложимо;
4. обстоятелства по чл. 35, ал. 3, когато е приложимо.

(3) Списъкът по ал. 2, заявленията, офертите и проектите, както и мострите, когато са представени такива се оформя като протокол, съдържащ данните по ал. 1 и се предават на председателя на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Протоколът се подписва от председателя на комисията и предаващото лице.

Чл. 40. Спазването на сроковете и своевременното изпълнение на всички необходими действия до изтичането на сроковете за приемането на заявленията, офертите и проектите се контролират и координират от началника на отдел ПАООП.

## Раздел II

### Подаване на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 23 от 51	

Чл. 41. (1) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се приемат при условията и реда на Глава втора, Раздел III от Закона за електронното управление.

(2) Документите по ал. 1 се подават по електронен път, когато тази възможност е посочена в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в обявата.

Чл. 42. Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо; адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и/или електронен адрес; наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

Чл. 43. Документите, подадени по електронен път, се приемат от служител на отдел КИТС, определен със заповед на председателя на ДАМТН.

Чл. 44. (1) Заявленията за участие, офертите и проектите се смятат за получени от ДАМТН с постъпването им в информационна система.

(2) Рискът от грешки при предаване на заявлението за участие, офертите и проектите към ДАМТН е на участника и/или кандидата.


Чл. 45. (1) Когато документите, изпратени по електронен път, не отговарят на изискванията на Закона за електронното управление или на Наредбата за електронните административни услуги, както и когато кандидатът и/или участникът не може да бъде идентифициран, служителят по чл. 43, изпраща съобщение на подателя, че получаването не се потвърждава и причините за това.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва автоматизирано при наличие на технологична възможност.

Чл. 46. (1) След регистриране на постъпил в ДАМТН входящ електронен документ се генерира и се изпраща потвърждение до заявителя за получаването му.

(2) Потвърждението е електронен документ, който съдържа:

1. уникален регистров идентификатор на получения документ;
2. време на получаване на електронния документ;

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 24 от 51	

3. информация за достъп до електронния документ и всички приложения към него документи.

(3) Текстът в потвърждението се изписва на български език, на кирилица и с транслитерация и/ или на някои от официалните езици, установени в Европейския съюз, когато това е предвидено в документацията на обществената поръчка.

(4) Потвърждението се извършва от служителя по чл. 43, като се изпраща подписано на електронния адрес на подателя.

### Раздел III

#### **Ред за определяне на състава 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. 47. (1) 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, наричана за краткост „комисията“ се назначава със заповед на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2.

Чл. 48. (1) Комисията се назначава след изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти.


(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от служител, с юридическо образование, с която се определят:

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

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове и в нейния състав се включват:

1. служител, с необходимата професионална компетентност, определен от главния директор/ директора на главната дирекция/ дирекция – заявител на обществената поръчка;
2. правоспособен юрист;
3. служител от отдел БФ, при необходимост;



	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 25 от 51	

4. други лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(4) В състава на комисията могат да бъдат включвани и външни лица. В тези случаи председателят на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Изготвеният проект на заповед се съгласува от началника на отдел ПАООП и се представя на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за подпис. Подписаната заповед се регистрира в деловодната система на ДАМТН и се свежда до знанието на членовете на комисията (служители на ДАМТН), чрез интегрираната деловодна система „Акстър“.

(6) Външните експерти, членове на комисията, се запознават със съдържанието на заповедта, като удостоверяват това обстоятелство с полагането на подпис.

## Раздел IV

### **Начин 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. 49. (1) Преди започване на работата на комисията, служителят по чл. 26, ал. 3 или юристът, участващ в състава на комисията подготвя:

1. бланки на декларации по чл. 103, ал. 2 ЗОП, за членовете на комисията и консултантите, при наличието на такива;
2. предава на председателя на комисията копие от документацията на обществената поръчка.

Чл. 50. (1) Комисията започва своята работа на датата, мястото и часа, указани в обявлението, с което е оповестено отриването на обществената поръчка.

(2) Председателят на комисията ръководи нейната работа и води заседанията, като:

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;

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница 26 от 51	

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. отговаря за спазването на изискванията на чл. 54 – чл. 63 ППЗОП;

6. изготви опис на документите по проведената обществена поръчка и оформя същите като досие.

(3) Членовете на комисията:

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 в оригинал.

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

(5) 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.

(6) 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.


(7) 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.

(8) В случаите, на отстраняване на член от комисията, поради наличие на обстоятелствата по ал. 7, т. 1 – 2, 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.

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

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 27 от 51	

Чл. 51. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 52. (1) Председателят на комисията открива публичното заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване, като посочва правното и фактическото основание за свикването на заседанието на комисията и представя нейните членове.

(2) След откриването на заседанието, председателят на комисията запознава присъстващите и кандидатите и участниците, подали оферти за участие в обществената поръчка и членовете на комисията попълват декларации по чл. 103, ал. 2 ЗОП.

(3) Когато се установи, че е налице конфликт на интереси за някой от членовете, председателят на комисията спира заседанието и отлага отварянето на заявленията и/или офертите за по – късна дата или час.

(4) При наличието на обстоятелство по ал. 3, председателят на комисията уведомява председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за предприемане на по – нататъшни действия.


(5) При наличие на обстоятелствата по ал. 3, юрист от отдел ПАООП изготвя проект на заповед, с която се отстранява като член на комисията служителът, за който е налице конфликт на интереси и определя нов член на комисията. Заповедта се съгласува и издава по реда на чл. 48, ал. 5.

(6) При липса на обстоятелствата по ал. 3 – 5 или след тяхното отстраняване, комисията пристъпва към отварянето на заявления за участие или оферти.

Чл. 53. (1) Комисията отваря получените заявления за участие или оферти в публично заседание.

(2) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(3) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 28 от 51	

(4) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 2 – 4, след което председателят на комисията поканва присъстващите представители на участниците и/или заявителите, както и представителите на средствата за масово осведомяване да напуснат заседанието на комисията.

Чл. 54. (1) Комисията разглежда:

1. единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за кандидата в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на обществената поръчка, а когато е приложимо - ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;

2. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

3. документите по чл. 37, ал. 4 ППЗОП, когато е приложимо.

(2) За действията по ал. 1 комисията съставя протокол, който е част от досието на обществената поръчка.

Чл. 55. (1) Когато, при разглеждането на документите по чл. 54, ал. 1, се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по чл. 54, ал. 2.

(2) Юристът – член на комисията изготвя съпроводителни писма и изпраща копие от протокола по чл. 54, ал. 2 на всички кандидати или участници.

(3) Копие от протокола се изпраща на кандидатите или участниците по пощата с обратна разписка, по куриер или друг обичаен начин, като за връчването на документите следва да бъдат събрани и съответните доказателства (известие за доставяне, товарителница или др.)

(4) Юристът – член на комисията представя копие от протокола по чл. 54, ал. 2 на началника на отдел КИТС, за публикуването му на профила на купувача. За доказване на датата на публикуване, се снемат доказателства от профила на купувача, по подходящ за целта начин, които са част от досието на обществената поръчка.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 29 от 51	

(5) Протоколът по чл. 54, ал. 2 се изпраща на кандидати или участници и се публикува на профила на купувача, в един и същи дан, за което носят отговорност председателят на комисията и юристът – член на комисията.

(6) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по чл. 54, ал. 2 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(7) Възможността по ал. 6 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.


(8) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(9) След изтичането на срока по ал. 6 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 54. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2.

(2) В срок до 3 работни дни от датата на приемане на протокола от председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 12, ал. 2, юристът - член на комисията подготвя проект на решение, с което кандидатите ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 30 от 51	

диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

(3) Проектът на решение се представя на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за подпис.

(4) Юристът – член на комисията изготвя съпроводителни писма и изпраща копие от решението по ал. 3 на кандидатите/ участниците в процедурата. Решението се изпраща по реда на чл. 55, ал. 3.

Чл. 57. (1) Юристът – член на комисията изготвя проекти на покани до кандидатите/участниците за представяне на оферти или за участие в преговори или диалог, в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП и ги представя на председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за подпис.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати от юристът – член на комисията, 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 - 7 ЗОП не може да бъдат канени 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. 58. (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 по обществената поръчка е допуснато 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. 59. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията, заложи в обществената поръчка, не се отваря.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница <b>31</b> от <b>51</b>	

(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.

Чл. 60. (1) Не по-късно от три работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения юристът – член на комисията изготвя съобщение, в което се посочва датата, часа и мястото на отварянето на офертите и го изпраща на началника на отдел КИТС за публикуване на профила на купувача.

(2) Съобщението по ал. 1 се публикува не по-късно от **два работни дни** преди датата на отваряне на ценовите предложения.

(3) На отварянето могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 61. (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, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 62. В случаите по чл. 46, ал. 5 ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 64.

Чл. 63. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 32 от 51	

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 председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

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

Чл. 64. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;



	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 33 от 51	

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.


Чл. 65. (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 по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница <b>34</b> от <b>51</b>	

(6) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 63, ал. 1.

Чл. 66. Докладът на комисията се представя на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада председателят на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 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.

(4) Указанията по ал. 3 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. 3, т. 1;


2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на председателят на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 12, ал. 2 нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 67. (1) В 3 – дневен срок от утвърждаването на доклада, юристът – член на комисията изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада председателят на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 12, ал. 2 издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(3) В случай, че с решението се определя изпълнител, юристът – член на комисията уведомява служителя по чл. 25, ал. 1, т. 6 за изготвяне на обявление за възлагане на обществената поръчка и изпращането му в РОП на АОП. В случай, че с

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 35 от 51	

решението се прекратява обществената поръчка, в 5 – дневен срок от влизането му в сила, юристът уведомява служителя по чл. 25, ал. 1, т. 6 за изготвяне на обявление за прекратяване на обществената поръчка и изпращането му в РОП на АОП.

(4) За решенията по ал. 3, юристът – член на комисията уведомява началника на отдел КИТС за публикуването на съответната информация на профила на купувача. Документите се публикува на профила на купувача в деня на публикуването им в РОП.

(5) В случаите по чл. 66, ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 68. (1) След приключването на работата на комисията, нейният председател изготви опис на документите по проведената обществена поръчка, като оформи същите като досие и с протокол го предава на служителя по чл. 77, ал. 1 за съхранение и предприемане на последващи действия. Протоколът се изготвя в два екземпляра и се подписва от предаващия и приемащия служител.

(2) Служителят по чл. 77, ал. 1 може да откаже приемането на досие на обществена поръчка, която не съдържа всички документи или не е представен пълен опис на документите съдържащи се в досието.

## Глава пета


### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ЗОП

Чл. 69. За възлагане на обществени поръчки, чиято прогнозна стойност попада в обхвата на чл. 15, ал. 3 се събират ценови предложения, чрез публикуване на профила на купувача на покана, до всички заинтересовани лица – потенциални изпълнители, за подаване на оферти.

Чл. 70. (1) Одобреният от председателя на ДАМТН или от оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 инициращ доклад по чл. 25, ал. 1, ведно с придружаващите го документи се представят на началника на отдел ПАООП.

(2) В срок до 2 работни дни от получаване на инициращия доклад, началника на отдел ПАООП определя служител, който:

1. изготвя проект на покана до потенциални изпълнители на обществената поръчка, съобразно представените техническите спецификации;

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 36 от 51	

2. изготвя и предоставя за съгласуване и подписване проекти на отговори на постъпили запитвания от поканените;

3. уведомява главния секретар и/или директор на дирекция - заявител за всички възникнали проблеми, касаещи възлагането на обществената поръчка и за дата на отваряне на офертите;

4. уведомява председателя на комисията, назначена да разглежда ценовите предложения за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието;

5. подготвя образци-декларации за липса на конфликт на интереси за членовете на комисията;

6. изготвя писмата до лицата, подали ценовите предложения, с които ги уведомява за резултатите от проведената обществена поръчка;

7. изготвя и други документи, необходими за законосъобразното възлагане на обществената поръчка.


Чл. 71. (1) Служителят по чл. 70, ал. 2 изготвя проект на покана до потенциални изпълнители на обществената поръчка, който трябва да съдържа:

1. името на възложителя;
2. поканата за участие в процедурата, с посочена крайна дата за подаване на ценовото предложение;
3. пълно описание на предмета на поръчката;
4. техническите условия за изпълнение на поръчката;
5. образеца на ценовото предложение;
6. проекта на договор.

(2) Проектът на покана се съгласува от началника на отдел ПАООП, директора на ДФА и заявителя и се предоставя на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за подпис.

(3) Служителят по чл. 70, ал. 2 предоставя на началника на отдел КИТС за публикуване на профила на купувача съгласуваната и подписана покана, ведно с приложенията към нея – образец на ценово предложение и проект на договор.

(4) Постъпилите ценови предложения се приемат от служител в деловодството на ДАМТН, който отбелязва върху опаковката поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 37 от 51	

(5) Не се приемат ценови предложения, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка, в прозрачна опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, пред деловодството на ДАМТН, все още има чакащи лица, деловодител от деловодството изготвя списък на чакащите. Списъкът се подписва от деловодителя и от присъстващите лица и не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 36, ал. 1.

Чл. 72. (1) Когато, до крайния срок за подаване на ценовите предложения, е постъпило само едно ценово предложение или няма постъпило нито едно, служителят по чл. 70, ал. 2 уведомява писмено за това обстоятелство председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2.

(2) С резолюция, поставена върху уведомлението по ал. 1, председателят или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 удължават срока за подаване на ценовите предложения.


(3) Служителят по чл. 70, ал. 2 изпраща съобщение на началника на отдел КИТС за необходимостта от публикуване на профила на купувача, удължаването на срока за подаване на ценови предложения.

Чл. 73. (1) Получените заявления за участие или офертите се съхраняват в деловодството до деня и часа, определен за отварянето им.

(2) Служител от деловодството изготвя „Списък на участниците и/ или кандидатите и представените от тях оферти“, в който се записват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. пълномощно, когато е приложимо;
4. обстоятелства по чл. 35, ал. 3, когато е приложимо.

(3) Списъкът по ал. 2, представените ценови предложения, както и мострите, когато са представени такива се оформя като протокол, съдържащ данните по ал. 8 и се предават на председателя на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Протоколът се подписва от председателя на комисията и предаващото лице.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 38 от 51	

Чл. 74. (1) В деня следващ деня, в който изтича срока за подаване на ценовите предложения, служителят по чл. 70, ал. 2 уведомява главния секретар на ДАМТН за броя на постъпилите ценови предложения и необходимостта от свикване на комисия, която да ги разгледа.

(2) Ако след удължаване на срока за подаване на ценови предложения е постъпило само едно предложение, по преценка на председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 същото може да бъде разгледано от комисия или обществената поръчка да бъде прекратена. За прекратяването на обществената поръчка се издава заповед.

(3) Когато и след удължаване на срока няма постъпили ценови предложения, служителят по чл. 70, ал. 2 уведомява председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за необходимостта от издаване на заповед за прекратяване на обществената поръчка.

Чл. 75. (1) За провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 ЗОП, председателят на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 назначава комисия и определя нейния председател.


(2) Комисията се състои най-малко от трима членове, от които един правоспособен юрист и специалисти, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с вида и характера на поръчката.

(3) Комисията разглежда постъпилите ценови предложения по реда на тяхното постъпване, оценява същите съобразно критерия за оценка и съставя протокол за работата си, в който предлага на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14 ал. 2, лицето с което да се сключи договор.

(4) В тридневен срок от приключването на работата на комисията, протоколът от заседанието се представя на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за утвърждаване.

(5) След утвърждаване на протокола на комисията, служителят по чл. 70, ал. 2 изготвя писмата до лицата, подали ценовите предложения, с които ги уведомява за резултатите от проведената обществена поръчка и кани класираният на първо място за сключване на договор.

Чл. 76. (1) След приключването на работата на комисията, нейният председател изготви опис на документите по проведената обществена поръчка, като оформи същите като досие и с протокол го предава на служителя по чл. 77, ал. 1 за съхранение и

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 39 от 51	

предприемане на последващи действия. Протоколът се изготвя в два екземпляра и се подписва от предаващия и приемащия служител.

(2) Служителят по чл. 77, ал. 1 може да откаже приемането на досие на обществена поръчка, която не съдържа всички документи или не е представен пълен опис на документите съдържащи се в досието.

## Глава шеста

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

Чл. 77. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител, служителят по чл. 26, ал. 2, респективно по чл. 26, ал. 3, подготвя проект на покана до класирания на първо място участник за сключване на договор, в която се посочва датата на сключване на договора и документите, които следва да бъдат представени преди подписването на договора.


(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, Председателят на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

(3) Служителят по ал. 1 изготвя проект на договор, съобразно офертата на определеният за изпълнител участник, като следи за наличието на предпоставки за подписването му (представени документи, внесени гаранции и др.) и го представя за съгласуване на началника на отдел ПАООП.

(4) Съгласуваният договор, ведно с придружаващите го документи, се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението, за който се издава контролен лист.

(5) След подписване на договора и от двете страни, юристът предоставя договора в деловодството на ДАМТН за регистрирането му в деловодната система и генериране на номер. Екземпляр от регистрирания договор за възлагане на обществена поръчка се връчва на другата страна.

Чл. 78. (1) След подписване и регистриране на договора, юристът уведомява служителя по чл. 27, ал. 1, т. 6 за необходимостта от изпращане на обявление за

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница <b>40</b> от <b>51</b>	

сключен договор в РОП на АОП и началника на отдел КИТС за публикуване на информация за сключения договор на профила на купувача. Обявлението и информацията за сключен договор са публикуват в РОП на АОП и профила на купувача в един и същи ден.

(2) Обявлението и информацията за сключен договор се публикуват по реда на ал. 2, в срок не по – дълъг от 20 дни от сключването на договора.

Чл. 79. (1) Договор за възлагане на обществена поръчка може да се изменя и прекратява при условията и по реда на ЗОП, като за всяко едно от посочените действия се изпраща обявление в РОП на АОП и се публикува информация на профила на купувача, по реда на сключване на договора.

(2) Директорът на ДФА информира председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за необходимостта от изменение или прекратяване на договора, след съгласуване с директора/ главния директор на дирекцията заявител и началника на отдел ПАООП, като отчита наличието на предпоставките определени в чл. 116 и чл. 118 ЗОП.

Чл. 80. (1) Контролът по изпълнението и отчитането на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от директора/ главния директор на дирекцията – заявител, чрез служител по чл. 19, т. 5.

(2) Отговорният служител по ал. 1, извършва проверки на място, когато е приложимо, за осъществяване на контрол по отношение на качеството на изпълнение на договора и подписва приемо – предавателните протоколи, с които се удостоверява изпълнение на договора за обществена поръчка, при наличието качествено изпълнение от страна на изпълнителя.


(3) При констатирано некачествено или забавено изпълнение, както и частично или пълно неизпълнение на договора, отговорният служител по ал. 1 уведомява директора/ главния директор на дирекцията – заявител, който от своя страна представя в отдел ПАООП становище, относно:

1. обстоятелствата довели до некачественото или забавено изпълнение; до неизпълнението, частта на договора, която не е била изпълнена, и приспадащата ѝ се стойност;

2. становище, относно цялостно или частично усвояване на гаранцията.

(4) Отдел ПАООП изготвя становище по казуса, окомплектова необходимите документи и след съгласуване с директора на ДФА, ги изпраща на отдел БФ за



 ДАМТН	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>		ВП-ДАМТН-07.01	
			Изд. 02	Изм. 00
			В сила от: .....2016 г.	
			Страница <b>41</b> от <b>51</b>	

предприемане на необходимите действия.

(5) Отговорният служител по ал. 1 приема фактурите, представени от изпълнителите, проверява тяхното съдържание и наличието на основания за тяхното издаване и ги подписва. В деня на подписването, фактурите и подписаните приемно – предавателни протоколи се представят на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разхода.

(6) Отговорният служител по ал. 1 писмено уведомява началника на отдел БФ за необходимостта от освобождаване на гаранцията за изпълнение.

(7) При констатирано качествено и в срок изпълнение на договора, служителят по ал. 1 изготви пълен опис на документите по проведената обществена поръчка, като оформи същите като досие и с протокол го предава на служителя по чл. 77, ал. 1 за съхранение. Протоколът се изготвя в два екземпляра и се подписва от предаващия и приемащия служител.

(8) Служителят по чл. 77, ал. 1 може да откаже приемането на досие на обществена поръчка, която не съдържа всички документи или не е представен пълен опис на документите съдържащи се в досието.

Чл. 81. Финансовите контролори упражняват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с изпълнението на финансовите дейности на ДАМТН, чрез конкретни проверки при вземането на решения за поемането на задължения и/ или извършването на разходи.


## Глава седма

### ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 82. (1) На обжалване подлежи всяко решение на председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 по процедура за:

1. възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;
2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;
4. конкурс за проект.

(2) Не подлежат на обжалване решенията за:

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 42 от 51	

1. определяне на изпълнител на обществената поръчка чрез вътрешен конкурентен избор, когато общата стойност на поръчките, възложени по рамковото споразумение от съответния възложител, е по-ниска или равна на стойността по чл. 20, ал. 3;

2. откриване в частта относно мотивите за невъзможността за разделяне на предмета на поръчката на обособени позиции.

(3) Решенията по ал. 1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

Чл. 83. (1) Жалбата се подава до Комисията за защита на конкуренцията с копие и до председателя на ДАМТН или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2, чието решение, действие или бездействие се обжалва.

(2) Жалбата се регистрира в деловодството на ДАМТН и в деня на нейното постъпване се предоставя на председателя на ДАМТН или оправомощеното лице по чл. 14, ал. 2 за резолюция до началника на отдел ПАООП.

(3) В деня на предоставянето на резолюираната жалба, началника на отдел ПАООП определя юрист, който:


1. изисква преписката по обществената поръчка от служителя, отговорен за нейното съхранение, в зависимост от етапа на който се намира;

2. проверява и изготвя становище по основателността и допустимостта на жалбата;

3. комплектова преписката и я изпраща на КЗК, в законоустановените срокове.

(4) Когато в хода на проверката по ал. 3, т. 2 се установи, че жалбата е основателна подготвя писмено предложение за отстраняване на нарушението. Предложението се съгласува с началника на отдел ПАООП и директора/ главния директор на дирекцията – заявител и се предоставя на председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 за одобрение.

(5) Когато председателя на ДАМТН или оправомощено от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 одобри предложението, служителят по чл. 26, ал. 2 или юристът-член на комисията (в зависимост от етапа, на който се намира процедурата) предприемат незабавни действия за отстраняване на нарушението, в срока по чл. 202 ЗОП.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 43 от 51	

(6) Когато в хода на проверката по ал. 3, т. 2 се установи, че жалбата е неоснователна или председателя на ДАМТН, или оправомощеното от него длъжностно лице по чл. 14, ал. 2 не одобри предложението за отстраняване на нарушението, юристът по ал. 3 изпраща преписката в КЗК.

(7) Юристът по ал. 3, участва в заседанията на КЗК, като представя становища по основателността и допустимостта на жалбата и предприема всички необходими действия, съобразно даденото му пълномощно, с цел защита на интересите на ДАМТН.

Чл. 84. (1) Решението на Комисията за защита на конкуренцията подлежи на обжалване пред тричленен състав на Върховния административен съд в 14-дневен срок от получаването му от ДАМТН.

(2) При наличие на основание за обжалване на решението на КЗК, юристът по чл. 83, ал. 3, подготвя жалба против решението на КЗК и в срока по чл. 216, ал. 1 ЗОП я изпраща във ВАС.

## Глава осма

### **ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.**


Чл. 85. (1) Председателят на ДАМТН и/или оправомощено от него лице осигурява обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, във връзка с прилагането на ЗОП и ППЗОП.

(2) Разходите за обучението по ал. 1 е за сметка на ДАМТН.

(3) Началника на отдел ПАООП, ежегодно до 15 – февруари, изготвя списък на служителите по ал. 1, които трябва да минат на обучения по прилагането на ЗОП и ППЗОП, които се провеждат от ИПА.

(4) Списъкът по ал. 3 се предоставя на председателя на ДАМТН за утвърждаване. След утвърждаването му списъкът се предоставя на началника на отдел „Човешки ресурси“ за организиране на командировките и изпращането на служителите на обучение.

(5) Когато нуждите на ДАМТН налагат, служителите по ал. 1, могат да бъдат изпращани и на обучения по прилагането на ЗОП и ППЗОП, организирани от лица, различни от ИПА. Разходите за обучението са за сметка на ДАМТН. Служителите се изпращат на обучение по реда на ал. 3 и ал. 4.


	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 44 от 51	

Чл. 86. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по провеждането ѝ, с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) В зависимост от вида на обществената поръчка, до приключване изпълнението на договора, цялата документация по обществената поръчка се съхранява от служителя по чл. 77, ал. 1.

(3) Досието на обществена поръчка, за която е проведена процедура за възлагане, с изключение на обществените поръчки по чл. 20, ал. 4 ЗОП, съдържа описаните в чл. 121, ал. 2 ЗОП, но минимум следните документи:

1. Инициращ доклад за започване на обществената поръчка;
2. Документацията за обществената поръчка;
3. Постъпили запитвания по обществената поръчка и разясненията, по отправените запитвания;
4. Списък на участниците и/ или кандидатите и представените от тях оферти,
5. Заповед за назначаване на комисия;
6. Декларациите от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;
7. Постъпилите оферти и заявленията за участие, ведно с опаковките и всички документи в тях;
8. Кореспонденция с участниците/ кандидатите в обществената поръчка, във връзка с отстраняване на нередовности по представените от тях документи;
9. Протоколи и доклади от работата на комисията;
10. Оценъчни листове (в оригинал) на всеки от членовете на комисията, когато е приложимо;
11. Решение за определяне на изпълнител;
12. В случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки
13. Решение за прекратяване на обществената поръчка, когато и приложимо;

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 45 от 51	

14. Писма до кандидатите /участниците в обществената поръчка, с които се уведомяват за резултата от проведената процедура;

15. Документи по чл. 112, ал. 1 ЗОП;

16. Договор за възлагане на обществена поръчка;

17. Приемно-предавателни протоколи, актове и др. документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане на малка обществена поръчка;

18. Документи, свързани с освобождаването на гаранцията за изпълнение;

19. Документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП;

20. Копие от Контролен лист – за сведение.

21. Заявки и доказателства за публикуване на информация на профила на купувача на ДАМТН;

22. Приемно - предавателен протокол за предаване на досието за съхранение;

23. Приемно – предавателен протокол за предаване на досието в архив.

(4) Досието на възложена обществена поръчка, по чл. 20, ал. 4 ЗОП, съдържа минимум следните документи:

1. Инициращ доклад за започване на обществената поръчка;

2. Документацията за обществената поръчка;

3. Покани до лицата, които да подадат ценови предложения;

4. Постъпили запитвания по обществената поръчка и разясненията, по отправените запитвания;

5. Заповед за назначаване на комисия;

6. Декларациите от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси;

7. Постъпилите ценови предложения – не по-малко от три, ведно с опаковките и всички документи в тях;


8. Протоколи и доклади от работата на комисията;

9. Оценъчни листове (в оригинал) на всеки от членовете на комисията, когато е приложимо;

10. Кореспонденция с лицата, подали ценови предложения, с които се уведомяват за резултатите от проведената обществена поръчка;

11. Документи по чл. 112, ал. 1 ЗОП;

12. Договор за възлагане на обществена поръчка;

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 46 от 51	

13. Приемно-предавателни протоколи, актове и др. документи, удостоверяващи изпълнението на задълженията по договора за възлагане обществената поръчка;

14. Копие от Контролен лист – за сведение;

15. Приемно – предавателен протокол за предаване на досието за съхранение;

16. Приемно - предавателен протокол за предаване на досието в архив.

Чл. 87. (1) След приключването на обществената поръчка служителят по чл. 77, ал. 1 изготвя пълен опис на досието на обществената поръчка и го предава за съхранение на служител, определен със заповед на председателя на ДАМТН, за което се подписва приемо – предавателен протокол между предаващия и приемащия служител.

(2) Служител, определен със заповед на председателя на ДАМТН проверява изготвените описи на обществените поръчки и съответствието им със съдържащите се в досието документи и съхранява досиетата на обществените поръчки, като предава същите в „Архива“ на ДАМТН в съответствие с изискванията на настоящите Вътрешни правила.

(3) Не се предава за архивиране досие на обществена поръчка, ако е минало по – малко от една година от изпълнението на договора, респ. от влизането в сила на решението за прекратяване на обществената поръчка.

(4) Досието на всяка обществена поръчка се съхранява в „Архива“ на ДАМТН, в съответствие с изискванията на ЗОП.


Чл. 88. (1) Началника на отдел КИТС е длъжен да поддържа профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на ДАМТН.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница 47 от 51	

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2, служителят по чл. 26, ал. 2, респ. юристът – член на комисията, заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.


(6) Документите по ал. 2, вкл. и тези оформени, съобразно изискването на ал. 5 се предоставят на началника на отдел КИТС по електронната поща, за публикуване на профила на купувача.

(7) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с ППЗОП.

(8) 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.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се изготвят въз основа на чл. 13 от Административно-процесуалния кодекс, разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-07.01	
		Изд. 02	Изм. 00
		В сила от: .....2016 г.	
		Страница <b>48</b> от <b>51</b>	

за прилагане на Закона за обществените поръчки. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. Със заповед на Председателя на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на администрацията във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Председателя на Държавната агенция за метрологичен и технически надзор и отменят всички предходни правила.





**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН**

ВП-ДАМТН-07.01

Изд. 02

Изм. 00

В сила от: .....2016 г.

Страница 49 от 51

Приложение №1  
Ф-ВП-ДАМТН-07.01-01

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

От .....

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

Дата:.....г.

Ръководител.....

*(имена, длъжност и подпис)*



**Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН**

ВП-ДАМТН-07.01

Изд. 02 | Изм. 00

В сила от: .....2016 г.

Страница **50** от **51**

Приложение № 2

Ф-ВП-ДАМТН-07.01-02

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**СПИСЪК**

на дейностите, за които е необходимо провеждане на обществени поръчки

№ по ред	ДЕЙНОСТ	ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	МАКСИМАЛЕН СРОК НА ДОГОВОРА
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Изготвил:.....

Съгласувал:.....

