



Асоциация на дунавските общини „Дунав“  
Association of Danube River Municipalities “Danube”  
Ние помагаме на Вашата община! We help your municipality!

---

*адрес:* п.к. 5930, гр. Белене, пл. „България“, № 23, ет. 7; *телефон:* +359/658-32940; *факс:* +359/658-32940; *интернет страница:* [www.adodunav.org](http://www.adodunav.org); *ел. поща:* [adodunav@abv.bg](mailto:adodunav@abv.bg)

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за възлагане на обществени поръчки

на АДО „ДУНАВ“

*приети с решение на УС на АДО „ДУНАВ“ от 08 януари 2016 г.*

---

## СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

|          |  |
|----------|--|
| АОП      | Агенция по обществени поръчки                            |
| ЕК       | Европейска комисия                                       |
| ЕС       | Европейски съюз  |
| ЗЗД      | Закон за задълженията и договорите                       |
| ЗОП      | Закон за обществени поръчки                              |
| ОВ на ЕС | Официален вестник на Европейски съюз                     |
| ПОП      | Портал за обществени поръчки                             |
| ППЗОП    | Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки |
| РОП      | Регистър на обществените поръчки                         |

---

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С настоящите Вътрешни правила, наричани по-нататък за краткост само правила, се определят условията и реда за:

1. Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. Подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. Задълженията и отговорностите на служителите в структурата на Асоциация на дунавските общини „Дунав“ (АДО „Дунав“), ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. Редът за осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. Поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него;
7. Редът за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;
8. Редът за водене на регистър за обществени поръчки и регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки във АДО „Дунав“;
9. Редът за архивиране, съхранение и достъп до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата на АДО „Дунав“, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в АДО „Дунав“.

**Чл. 2.** Правилата осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

**Чл. 3.** Правилата се прилагат от всички служители в АДО „Дунав“, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 4.** При разработването на тези правила са отчетени изискванията на:

1. Принципите и изискванията на Общностното право на ЕС;
2. Закона за обществените поръчки;
3. Правилника за прилагане на ЗОП;
4. Закона за задълженията и договорите;
5. Търговския закон;
6. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
7. Задължителните указания на компетентните органи;
8. Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

---

**Чл. 5.** По смисъла на настоящите правила възложител на обществените поръчки АДО „Дунав“, който се представлява в това му качество от Представляващия АДО „Дунав“ или друг член на АДО „Дунав“, упълномощен по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП с решение на АДО „Дунав“.

**Чл. 6.** Дейностите по инициране на процедурите се осъществяват от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“.

**Чл. 7.** (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират със собствени или привлечени средства се осъществява от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“.

(2) Служителите на АДО „Дунав“, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на Изпълнителния директор на АДО „Дунав“ при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

**Чл. 8.** Предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“.

**Чл. 9.** (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирания в чл. 16 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, разписани в чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на принципите, регламентирани в ЗОП и тези Вътрешни правила.

(3) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“ за период от 12 месеца.

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно - организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

**Чл. 10.** Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“.

**Чл. 11.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“.

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

### **Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ**

---

**Чл. 12.** (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на АДО „Дунав“, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители;

5. Изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл. 13.** (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година Ръководителят на проекта изготвя заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявката включва дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Всяка от посочените потребности се доказва не с общи съображения, а с посочените конкретни мотиви. Заявката трябва да бъде обоснована и оправдана с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи. Заявката включва следната информация:

– Обект на обществената поръчка - доставка, услуга или строителство (СМР);

– Описание на предмета на обществената поръчка - пълно наименование;

– Обем/количество;

– Прогнозна стойност без ДДС.

(4) Заявката се подписва от Ръководителя на проекта и се депозира до Изпълнителния директор на АДО „Дунав“ в срока по ал. 1.

**Чл. 14.** В срок до 20 декември на текущата година, с разпореждане на Изпълнителният директор на АДО „Дунав“ определя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

## **Раздел II ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА СПИСЪК НА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 15.** (1) В срок до 30 януари Изпълнителният директор, съвместно със Счетоводителя на Асоциацията изготвят проект на Списък на планираните

---

обществените поръчки, които ще се възлагат от АДО „Дунав“ за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на Списък на планираните обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 14 доставки, услуги и строителство (СМР), независимо от стойността им.

(3) В проекта на Списък на планираните обществените поръчки задължително се включва следната информация:

1. Обект на обществената поръчка - доставка, услуга или строителство /СМР/;
2. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
3. Вида на процедурата и евентуалния ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. Прогнозна стойност на обществената поръчка (без ДДС) и източник на финансиране;
5. Количество или обем на поръчката;
6. Индикативна дата за стартиране на процедурата и подготовката на заданието (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. Служител заявител;
8. Служител в АДО „Дунав“, който ще бъде отговорен за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
9. Наличието на действащ договор със същия предмет;
10. Срок / дата на изтичане на действащия договор;
11. Препоръчителна дата за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 16.** (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след доклад и мотивирана заявка от Ръководителя на проект до Изпълнителния директор на АДО „Дунав“.

(2) Мотивираната заявка съдържа информацията по чл. 13, ал. 3, придружена от доклад включващ описание на фактическата обстановка, налагаща възникналата необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Допускането на процедурата става след приемане от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“.

### **ГЛАВА ТРЕТА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА**

**Чл. 17.** (1) Приблизителната стойност на поръчката се определя от Счетоводителя по реда на чл. 15 от ЗОП и се предоставя като информация на юрист, който определя реда за провеждане на съответната процедура.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за

---

аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 18.** (1) АДО „Дунав“ поддържа профил на купувача на интернет страницата си <http://www.adodunav.org>.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

---

21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) Документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от юрист, а при обществена поръчка по проект по който АДО „Дунав“ е бенефициент - от юриста/експерта обществени поръчки на проекта, ако има такъв и от експерт/експерти, според чл. 8 ЗОП, когато е приложимо. След това се предоставят за изпращане в АОП на Изпълнителния директор.

(4) Информацията по ал. 2, т. 1 - 13 и т. 17 - 21 се предоставя на служителя, отговорен за публикуването ѝ в профил на купувача от Изпълнителния директор.

(5) Информацията по ал. 2, т. 14 - 16 се предоставя на служителя, отговорен за публикуването ѝ в три дневен срок от извършването на съответното плащане от служителя, отговорен за изпълнението и посочен в конкретния договор.

**Чл. 19.** Преди публикуването на документите по чл. 20, ал. 2 определен служител от АДО „Дунав“ заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

**Чл. 20.** За всяка конкретна обществена поръчка определен служител от АДО „Дунав“, обособява раздел в профила на купувача.

**Чл. 21.** (1) Документите по чл. 20, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от служител от АДО „Дунав“, след предоставянето им от Изпълнителния директор

(2) Служителите по ал. 1 публикуват в профила на купувача документите, както следва:

1. Документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

2. Решение за промяна по чл. 27а от ЗОП и променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

3. Решение за промяна в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП се публикува в деня изпращането му за публикуване в РОП.

4. Протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл. 73, ал. 1 или по 92а, ал. 6 от ЗОП, в три дневен срок от издаването им;

5. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, 73, ал. 1 и 92а, ал. 6 от ЗОП - в 3-дневен срок от издаването им;

6. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок от 3 работни дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие по чл. 62 от ЗОП, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение, съгласно чл. 61, ал. 1 от ЗОП, и е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;



---

7. Разясненията по документациите за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осем „а“ в деня, следващ деня на получаване в АДО „Дунав“ на искането за разяснение.

8. Съобщение за отваряне на ценовите оферти - не по-късно от 2 работни дни преди датата на отварянето им.

9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

а) Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) Освобождаването на гаранцията;

г) Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

д) Създаването на съответния друг документ.

10. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в деня на изпращането им за публикуване в РОП.

**Чл. 22. (1)** Разделът за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 15 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;

2. По т. 18 - една година след изменението или отмяната им;

3. По т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.

## **ГЛАВА ПЕТА ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 23.** Изпълнителният директор следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие със Списъка на планираните обществени поръчки.

**Чл. 24. (1)** Изпълнителният директор изготвя докладна записка до Председателя на АДО „Дунав“ относно необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Когато Изпълнителният директор не разполага с административен капацитет за изготвянето му, той може да отправи искане за привличане на външен експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

---

**Чл. 25.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения Списък на планираните обществени поръчки предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Поканата за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП има задължителното съдържание по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 26.** (1) Служител определен от Изпълнителния директор подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. При провеждане на процедура по ЗОП:

а) Проект на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

б) Проект на обявлението за обществената поръчка;

в) Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

г) Техническите спецификации;

д) Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта в съответствие с чл. 28а от ЗОП;

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

з) Проекта на договор.

2. При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) Проект на публичната покана;

б) Наименование и адрес на възложителя;

в) Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

г) Кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

д) Критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;

е) Технически спецификации и проект на договор;

ж) Срок и място за получаване на офертите;

з) Дата, час и място на отваряне на офертите.

**Чл. 27.** (1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, с решение на Представяващия АДО „Дунав“ се назначава работна група за изработването на техническите спецификации, както и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, както и срок за приключване работата на работната група.

(2) Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и задължително включва:

1. Изпълнителният директор на АДО „Дунав“ и/или ръководителя на проект, по който АДО „Дунав“ е бенефициент - най-малко един;

---

2. Служители на АДО „Дунав“, притежаващи професионална компетентност в съответната област;

3. Външни експерти, притежаващи професионална компетентност в съответната област от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие със правилата на ЗОП;

4. Други.

**Чл. 28.** (1) Работната група приключва своята работа в срока, посочен в заповедта по чл. 24, ал. 1, което се удостоверява с предаването на Представляващия АДО „Дунав“ или на друг упълномощен член на АДО „Дунав“ за резолюция на докладна записка с приложени всички изискуеми съгласно заповедта документи. Докладната записка се подписва от всички членове на работната група.

**Чл. 29.** След положителна резолюция на Представляващия АДО „Дунав“ или на друг упълномощен член на Асоциацията, докладната записка, ведно с приложенията към нея, се насочва към Изпълнителния директор за включване на техническата спецификация в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 30.** (1) Изготвеният проект на документацията се съгласува със Счетоводителя по отношение на прогнозна стойност на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(2) След съгласуването служител изготвил документацията, комплектова окончателно документацията за участие и представят на възложителя:

1. За подпис решението за откриване на процедурата при провеждане на процедура по ЗОП и утвърждаване на документацията или

2. За утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация.

**Чл. 31.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от заявителя.

## Раздел II

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

**Чл. 32.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, служител от АДО „Дунав“, определен да организира процедурата, отговаря за:

1. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществената поръчка;

2. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществената поръчка, при наличие на основание за това;

3. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя;

4. Окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;

---

5. Изпращане по електронен път на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

6. Публикуване под формата на електронни документи в профил на купувача, документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 33.** (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят сигнал за нередност, писмени предложения от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция на възложителя към юриста, счетоводителя и Изпълнителния директор за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище на юриста, счетоводителя и Изпълнителния директор относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, определен от Изпълнителния директор служител изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от упълномощен потребител по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен сигнал за нередност или писмени предложения от лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП в относимите случаи, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 34.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към юрисконсулта, счетоводителя и заявителя или към ръководителя на съответния проект.

(2) Писмените разяснения се изготвят от Изпълнителния директор в срок от 3 дни, съвместно с определения юрист.

(3) Писмените разяснения се публикуват на официалната страница на АДО „Дунав“ в интернет, в обособения раздел на обществената поръчка, в раздел „Профил на купувача“. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

**Чл. 35.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в офиса на АДО „Дунав“, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от АДО „Дунав“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Име/наименование на кандидата/участника;

- 
3. Адрес на участника;
  4. Пореден входящ номер;
  5. Дата и час на получаване;
  6. Представител и подпис.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

**Чл. 36.** (1) За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, Представляващият АДО „Дунав“ или съответния упълномощен негов член, назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Служители от АДО „Дунав“, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. Поне един юрист;

3. Други лица, вкл. и външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) В заповедта с която се назначава комисията се включват двама резервни членове, един от които задължително юрист.

(5) Председателят на комисията:

а) Свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

б) Следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за необходимостта от удължаването му;

в) Уведомява Представляващия АДО „Дунав“ или съответния упълномощен негов член за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен.

г) Подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

д) След приключване работата на комисията изготвя доклад до възложителя за работата на комисията с приложения към него протоколи от заседанията или доклад за проведено договаряне за осъществяване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

(6) В заповедта по ал.1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, както и се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Резервен член на комисията замества редовен член в заседанията при отсъствие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервния член.

---

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя възнаграждението на членовете на комисията, чийто размер се определя в зависимост от сложността на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и командировъчни пари - пътни, дневни и квартирни.

(9) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал. 7 се изплаща на встъпилния резервен член, в размер пропорционален на броя проведени заседания, в които е участвал. Възнаграждението на редовния член се намалява със съответния размер, който е изплатен на замествалия го резервен член.

(10) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези правила.

**Чл. 37.** (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

(3) На заседанието за отваряне на офертите, както и на ценовите предложения могат да присъстват участници или техни представители, както и представители на средства за масова информация и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, като попълват списък на присъстващите.

(4) Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете и. Протоколът се подписва от всички членове. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Комисията приключва работата си с приемането на доклада по чл. 39, ал. 5, т. „д“ с приложения към него протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата на Представяващия АДО „Дунав“ или съответния упълномощен негов член и документацията за участие.

(6) След представяне на доклада по чл. 39, ал. 5, т. „д“, придружен с протоколите на комисията, възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. В срок от 5 работни дни от приемане на протокола, с което приключва работата на комисията, издава мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. В срок от 5 работни дни от представянето на доклада и съответните протоколи, дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. Издава мотивирано решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(7) В случаите по ал. 6, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста, който е участвал в комисията и се съгласува с Изпълнителния директор и Счетоводителя, след което се представя за подпис от възложителя.

(8) Изпълнителният директор организира изпращането на решението до участниците в тридневен срок от издаването му, като в деня на изпращането на

---

решението, го публикува заедно с протокола на комисията в профила на купувача.

**Чл. 38.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедури финансирани изцяло с бюджетни средства, служител от АДО „Дунав“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Изпълнителния директор и Счетоводителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място в определените от Закона за обществените поръчки срокове.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на АДО „Дунав“ или банкова гаранция.

(3) Когато участникът е представил банкова гаранция, същата се освобождава на представляващия участника или на негов надлежно упълномощен представител.

(4) След съгласуване с Изпълнителния директор, Счетоводителят освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред.

(5) За своевременното изпълнение на задълженията по ал. 4 отговаря Счетоводителя.

### **Раздел III ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 39.** (1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на законоустановените за това срокове в ЗОП.

(2) Проектът на договор по ал. 1 се подготвя от служител в АДО „Дунав“ и съответства на проекта на договора, приложен към документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

**Чл. 40.** (1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява предварителен контрол от експерт-юрист от страна на АДО „Дунав“, който води цялата процедура до момента. Може да бъде подпомогнат в работата си и от друг експерт.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява, когато е необходимо и чрез съгласуването му от:

1. Юрист, който не е водил процедурата;
2. Счетоводител и/или
3. Изпълнителния директор.

(3) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от Представляващия АДО „Дунав“ или съответния упълномощен член и счетоводителя, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(4) Оригиналът на договора се съхранява в АДО „Дунав“. Копие на договора се предоставя на счетоводителя.

---

**Чл. 41.** Изпълнителният директор организира изпращането в законоустановения срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до Официален вестник на ЕС.

**Чл. 42.** (1) Счетоводителят контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от АДО „Дунав“ след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, счетоводителят проверява съответствието на извършваното плащане с поетото задължение.

(2) Счетоводителят съхранява информацията за извършените плащания по сключени договори, както и първичните и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания в АДО „Дунав“.

(3) Счетоводителят в 2-дневен срок от окончателното плащане уведомява устно Изпълнителния директор, който в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща информация по образец за изпълнен договор - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 43.** Настоящата глава се отнася за обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

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

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

**Чл. 44.** След утвърждаване на документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП, определен от Изпълнителния директор на АДО „Дунав“ служител, отговаря за:

1. Изпращане на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки;

2. Изпращане до АОП на утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта, включена в поканата;

3. Публикуване на поканата и приложенията към нея в профил на купувача;

4. Окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

5. Изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

**Чл. 45.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се завеждат във входящия регистър на АДО „Дунав“ и се насочват от възложителя за подготовка на отговор.



---

(2) След изготвянето на писмените разяснения, същите се публикуват от определения по чл. 44, ал. 1 служител по предвидения в закона ред и срок на профил на купувача.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

**Чл. 46.** (1) Офертите се представят в запечатан непозрачен плик и се приемат в офиса на АДО „Дунав“, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от АДО „Дунав“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Име/наименование на кандидата/участника;
3. Адрес на участника;
4. Пореден входящ номер;
5. Дата и час на получаване;
6. Представител и подпис.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

**Чл. 47.** Офертите на участниците трябва да съдържат най-малко:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Техническо предложение;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертата.

**Чл. 48.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя. Проектът на заповедта се подготвя от служител на АДО „Дунав“ и се съгласува от юрист.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Служители от АДО „Дунав“, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. Поне един юрист;
3. Други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) В заповедта за назначаване на комисия се определят резервни членове, един от които задължително е юрист.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и

---

броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(6) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(7) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титуляр.

**Чл. 49.** (1) Комисията разглежда документите и информацията за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(2) Когато установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията ги посочва в протокола по ал. 1 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 1. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в обявлението, да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удовлетвори поставените от възложителя критерии за подбор.

(4) След изтичането на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не отстранява участниците, които не са представили допълнително поисканите документи.

**Чл. 50.** (1) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(2) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 1 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. Оригиналното решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. Предложеното техническо решение;
3. Наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. Икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. Получаване на държавна помощ.

(3) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

(4) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

---

**Чл. 51.** След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на възложителя протокола/ите от работата на комисията за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3.

**Чл. 52.** В случаите, когато е подадена само една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

**Чл. 53.** Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 1016, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл. 54.** (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, служител от АДО „Дунав“ подготвя проект на договор.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. Свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. Декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Служителят по ал. 1 публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Сключването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на Глава пета, раздел III - Възлагане на обществена поръчка и Глава осма „Контрол“ от настоящите правила.

**Чл. 55.** Проведените поръчки по реда на тази глава се описват в електронен регистър от служител на АДО „Дунав“, ако това е необходимо съгласно проект и/или програма и/или друг документ.

## **ГЛАВА СЕДМА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

**Чл. 56.** В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 57.** След решение на Изпълнителния директор на АДО „Дунав“, в зависимост от предмета и сложността на поръчката, Ръководителя на проекта изготвя договор, като подписването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на глава пета и глава осма от настоящите правила.

**Чл. 58.** Счетоводителят отразява разходите за поетите задължения по реда на този раздел. При достигане на законово установените прагове по чл. 14, ал. 5

---

от ЗОП за определен вид разход, Изпълнителният директор се уведомява писмено.

**Чл. 59.** В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Изпълнителният директор, поддържащ регистъра на обществените поръчки, изпраща обобщена информация по образец, за всички разходвани средства във връзка с поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

#### **ГЛАВА ОСМА КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ.**

**Чл. 60.** (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от Изпълнителния директор и от представителя на АДО „Дунав“, посочен в договора.

(2) Служителите по ал. 1, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към нея и следят за:

1. Спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, служителят по ал. 1 незабавно уведомява Изпълнителния директор за предприемане на съответни действия.

(4) Приемането на изпълнението се извършва се извършва от лицето по чл. 60, ал. 1, по определения в договора за възлагане начин.

**Чл. 61.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Счетоводителя съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Счетоводителя по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция, по ред определен в настоящите правила.

**Чл. 62.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, служителят по 65, ал. 1 уведомява Изпълнителния директор за изпълнението по договора, като изразява становище относно необходимостта от връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

(2) Изпълнителния директор след предоставянето на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

#### **ГЛАВА ДЕВЕТА РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

---

**Чл. 63.** (1) Отговорен за воденето на регистрите е Изпълнителният директор.  
(2) Регистърът се попълва в профила на купувача според изискванията на ЗОП и ППЗОП.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 64.** (1) За всяка обществена поръчка Изпълнителният директор съставя досие.

(2) Досието на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. Опис на съдържащите се в досието документи;
  2. Мотивирани предложение и доклад;
  3. Всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н./;
  4. Писмата до „Официалния вестник“ на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
  5. Постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
  6. Офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
  7. Протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
  8. Решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
  9. Гаранции;
  10. Решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
  11. Решението за прекратяване на процедурата;
  12. Уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
  13. Сключеният договор с необходимите документи за подписването му;
  14. Информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или „Официален вестник“ на ЕС
  15. Информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;
  16. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
  17. Становища/писма/писмени препоръки на лицата, извършили контрол;
  18. Докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.
- (3) Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа опис.
- (4) Копие от договорите може да се предоставя и на Счетоводителя.
- (5) Отговорност за съхраняване на досието носи определен служител в АДО „Дунав“. Досието се архивира по надлежния ред в архива на АДО „Дунав“ и се съхранява най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

---

(6) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(7) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 65.** Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от определен служител от АДО „Дунав“.

**Чл. 66.** В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо-предавателен протокол.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТТА НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 67.** Контролът за съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от АДО „Дунав“, Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция, Агенция за обществени поръчки, УО на Оперативните програми на ЕС, Одит на средствата на ЕС .

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 86, 22г и 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

**§2.** Неразделна част от правилата е списъкът на служителите в АДО „Дунав“, които са запознати с тях.

**§3.** Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират с решение на Управителния съвет на АДО „Дунав“.

МОТИВИРАНА ЗАЯВКА ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА

.....Г.

от

.....

.....

(посочва се лицето, което прави заявката)

Обект

Предмет (описание на необходимите стоки или услуги) и конкретни мотиви за заявката.

Брой / Количество

Очаквана стойност/без ДДС/

1 2 3 4

Доставки на стоки

Предоставяне на услуги

СМР

Дата: ..... Г.

Ръководител на проект от АДО „Дунав“:

.....

(име и фамилия)

.....

(подпис)

Изготвил:

.....

(име и фамилия)

.....

(длъжност)

.....

(подпис)

ПРОЕКТ НА СПИСЪК НА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

.....Г.

от

.....  
.....

(посочва се лицето, което изготвя списъка)

1. Обект на обществената поръчка (доставка, услуга или строителство /СМР/)

.....  
.....

2. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива:

.....  
.....

3. Вид на процедурата и евентуалния ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител):

.....  
.....

4. Прогнозна стойност на обществената поръчка (без ДДС) и източник на финансиране:

.....  
.....

5. Количество или обем на поръчката:

.....  
.....

6. Индикативна дата за стартиране на процедурата и подготовката на заданието (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана):

.....  
.....

7. Служител заявител:

.....  
.....

8. Служител в АДО „Дунав“, който ще бъде отговорен за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана):

.....  
.....

9. Наличието на действащ договор със същия предмет:

.....  
.....

10. Срок/дата на изтичане на действащия договор:

.....

11. Препоръчителна дата за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка:

.....  
.....



---

Дата: ..... Г.

Ръководител на проект от АДО „Дунав“:

.....

(име и фамилия)

.....

(подпис)

Изготвил:

.....

(име и фамилия)

.....

(длъжност)

.....

(подпис)

Съгласувал:

.....

(име и фамилия)

.....

(длъжност)

.....

(подпис)