

Заличено на  
основание  
чл. 2, ал. 2, т. 5  
от ЗЗЛФ

Утвърдил: ...

Камелия Георгиева  
Директор на ИБ на НДЕФ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В НАЦИОНАЛЕН ДОВЕРИТЕЛЕН ЕКОФОНД

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила са изготвени на основание чл.8 б от ЗОП и уреждат:

- а) условията и редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в НДЕФ;
- б) организацията, сроковете и отговорностите на длъжностните лица за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от НДЕФ;
- в) разпределението на задълженията на длъжностните лица от НДЕФ и наети външни лица, ангажирани с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- г) осъществяването на предварителен контрол по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- д) контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
- е) завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. Целта на настоящите правила е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публични средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки при спазване ЗОП.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат при провеждане на процедури по реда на ЗОП за строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект, както и при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове.

Чл. 4. Вътрешните правила включват:

- а) отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- б) действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- в) задълженията на длъжностните лица контролиращи изпълнението на договорите;
- д) задълженията на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на

документацията по възлагане на обществените поръчки от НДЕФ.

Чл. 5. Настоящите вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените вътрешни правила за поддържане на профила на купувача, като и другите правила и процедури на работа в НДЕФ.

Чл. 6. Председателят на Управителния съвет на НДЕФ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл. 7, т. 3 от ЗОП.

Чл. 7. Организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки се извършва от Директора на ИБ на НДЕФ.

## **II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 8. Планирането на обществените поръчки се извършва преди разработването на проекта на бюджет на НДЕФ за съответната финансова година на база представените от Главния счетоводител и Главния експерт Управление на проекти мотивирани заявки за необходимост от строителни дейности, доставка на стоки и предоставяне на услуги.

Чл. 9. Списъкът по чл. 8 се изготвя от Директора на ИБ на НДЕФ и се представя за утвърждаване от УС на НДЕФ, заедно с бюджета на НДЕФ за съответната година.

Чл. 10. Главният счетоводител разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие с приетия бюджет. Графикът се утвърждава от Директора на ИБ на НДЕФ.

Чл. 11. Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, съобразно одобрения бюджет, се допуска по изключение, след мотивирано предложение на Директора на ИБ на НДЕФ, съгласувано с Главния счетоводител за промяна на бюджета.

## **III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА**

Чл. 12. Приблизителната стойност на поръчката се определя от Главния счетоводител по реда на чл. 14 от ЗОП, на базата на прогнозна цена. Съобразно прогнозната цена се определя и вида на съответната процедура при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП.

## **IV. ПОДГОТОВКА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 13. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана се извършва съгласно Глава осма „а” от ЗОП по чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 14. Процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана започва с докладна записка на Главния счетоводител до Директора на ИБ на НДЕФ, с който го информира за предстоящата процедура съгласно Графика за обществени поръчки.

Чл. 15. В случай на одобрение Директорът на ИБ на НДЕФ със заповед възлага на определено от него длъжностно лице и/или външен изпълнител да подготви документация, която съдържа най-малко следната информация:

- описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок за получаване на офертите;
- избрани от възложителя лица до които да бъде изпратена поканата, ако е приложимо;

Чл. 16. Въз основа на информацията по чл. 15, лицето, което предоставя юридически услуги на НДЕФ, в зависимост от предмета на поръчката подготвя проекти на следните документи:

- Заповед за откриване на процедурата;
- Публична покана по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП;
- Проект на договор;
- Образец на оферта;
- Образец „Административни сведения”;
- Образец на декларация по чл. 47, ал. 1 и 5;
- Други документи, ако е необходимо.

Чл. 17. Техническите спецификации се изготвят от длъжностно лице със съответната квалификация или външен изпълнител, определени от Директора на ИБ на НДЕФ.

Чл. 18. Длъжностното лице по т. 16, на което е възложено организирането на конкретната процедура, комплектува документацията и я представя за утвърждаване от Директора на ИБ на НДЕФ.

Чл. 19. След утвърждаване на изготвените проекти на документи по т. 19, Председателят на УС на НДЕФ издава заповед за откриване на процедурата и в качеството си на упълномощен потребител на АОП публикува поканата в Портала на АОП и приложимите към нея документи.

Чл. 20. Длъжностното лице по чл. 15 предава с приемо-предавателен протокол на отговорното лице поддържащо профила на купувача на НДЕФ документацията на обществената поръчка, което от своя страна я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

Чл. 21. В случай, че са определени лица, до които да бъде изпратена поканата, длъжностното лице по чл. 15, предоставя на техническия асистент поканата за изпращане с придружително писмо.

Чл. 22. В деня на публикуването длъжностното лице по чл. 15 изпраща съобщение за

поканата до средствата за масово осведомяване без да променя условията в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в ПОП на АОП. Съгласно § 1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОТ, съобщението до средствата за масово осведомяване е „електронен документ с титуляр възложителя, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до БТА, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори”.

## **V. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ СТРАНА НА УЧАСТНИЦИТЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 23. Длъжностното лице по чл. 15, предоставя утвърдената документация на техническия асистент, който в случай на искане от страна на кандидатите им я предоставя.

Чл. 24. Главният счетоводител отговаря за получаване на гаранциите от кандидатите, когато това е предвидено.

Чл. 25. При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в поръчката в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Директорът на ИБ е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

## **VI. ПРИЕМАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 26. Предложенията се приемат в офиса на НДЕФ от техническия асистент и се съхраняват от него до момента, в който бъдат предоставени на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

Чл. 27. При приемане на офертите техническият асистент отбелязва върху плика поредният номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват в Общия входящ регистър на НДЕФ, за което на приносителя се издава документ с регистрационния номер.

## **VII. ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ ПО ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

Чл. 28. За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, след изтичане на срок за приемане на офертите, Директорът на ИБ на НДЕФ назначава комисия в състав от три лица.

Чл. 29. В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко един юрист, едно длъжностно лице от отдел „Бюджет Финанси и счетоводство“ и едно лице, притежаващо професионална компетентност<sup>1</sup>, свързана с

---

<sup>1</sup> ЗОП определя „професионалната компетентност” като „наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена

предмета на поръчката.

Чл. 30. В заповедта по чл. 28 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на заседанието на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

Чл. 31. След получаване на офертите членовете на комисията, представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП - публично в присъствието на пожелалите това представители на участниците в процедурата.

(2) Комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

Чл. 33. (1) Комисията след отварянето на офертите проверява съответствието на офертите с изискванията на чл. 101в от ЗОП и с предварително обявените изисквания в случай, че има такива.

(2) Оферти, които не отговарят на предварително обявените изисквания не се разглеждат.

Чл. 34. (1) Комисията извършва оценка и класиране на офертите съобразно предварително обявения критерий.

(2) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, който се подписва от всички членове.

(3) Комисията приключва работата с предаване на протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 35. В срок не по-късно от три работни дни в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждането на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан с прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 37. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

- документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, и
- декларации за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 38. Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на чл. 37 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
- не представи някой от документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП ;
- не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1; т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

Чл. 39. Отговорното лице за поддържане на профила на купувача публикува договора и допълнителните споразумения към него при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

## **VIII. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 40. За всяка обществена поръчка отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“ комплектова досие, което включва:

- 1) Фактическото основание за откриване на процедурата – докладната записка;
- 2) Заповедта за откриване на процедурата;
- 3) Поканата;
- 4) Техническа спецификация;
- 5) Писмото до Агенцията по обществени поръчки;
- 6) Документацията за съответната поръчка;
- 7) Всякакъв вид кореспонденция по повод поръчката с кандидатите.
- 8) Заповедта за назначаване на комисията;
- 9) Офертите;
- 10) Протокола от дейността на комисията;
- 11) Декларациите по ЗОП на комисията;
- 12) Решение за избор на изпълнител;
- 13) Уведомителни писма до кандидатите;
- 14) Копие от договора за възлагане на обществена поръчка, ведно с приложенията към него;
- 15) Контролни листа;
- 16) Други документи.

Чл. 41. За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, на който се отразява и броя на съдържащите се в него страници.

Чл. 42. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“.

Чл. 43. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява в специално определен шкаф, до който достъп имат Председателя на комисията и Директора на ИБ на НДЕФ.

Чл. 44. След сключване на договора досието на обществената поръчка се предава на главния счетоводител за подреждане и съхранение в архива на НДЕФ.

#### **IX. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 45. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от Директора на ИБ на НДЕФ или определено от него длъжностно лице.

Чл. 46. Главният счетоводител или определено от него длъжностно лице от отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“ осъществява вътрешен контрол за спазване на договорите по отношение на сроковете за доставка и начин на плащане, съобразно условията, залегнали в документацията по възлагане на обществените поръчки.

Чл. 47. При специфични дейности контролът може да се възложи на одитори или външни експерти.

#### **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Наредбата за устройството и дейността на Националния доверителен екофонд, Правилник за работа на НДЕФ, други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси, както и издаваните въз основа на тях заповеди на Директора на НДЕФ.

