

УТВЪРЖДАВАМЕ:



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
на „Проучване и добив на нефт и газ“ АД**

*Приети със Заповед № ..... /22.01.2015г. г. на изпълнителния директор и прокуриста на „Проучване и добив на нефт и газ“ АД на основание чл. 8б, 22г и 101г от Закона за обществените поръчки*

**Глава I.  
ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ**

**Чл. 1.** Вътрешните правила за възлагането на обществени поръчки от „Проучване и добив на нефт и газ“ АД (ПДНГ АД), гр. София определят:

1.1. **планирането:** редът за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки от ПДНГ АД;

1.2. **провеждането:** организацията, сроковете и отговорностите на служителите в дружеството за провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки от дружеството;

1.3. **документацията:** подготовката и изработването, завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки, включително и документите по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

1.4. **контрола:** ред за осъществяване на мониторинг и контрол на изпълнението на склучените договори за обществени поръчки; редът за отчитане на извършената работа от служителите на ПДНГ АД, които контролират изпълнението на договорите и имат задачи по изпълнението на договора чрез оказване на съдействие на изпълнителите - като лица за контакт или които приемат изпълнението на договорите.

**Чл. 2.** Целта на вътрешните правила е създаването на вътрешнофирмена организация по прилагането на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане (ППЗОП), която да гарантира точно спазване на закона, координация между работата на служителите от различните звена и дирекции в дружеството, своевременен обмен на информация и разпределение на задачите и отговорностите при възлагането на обществени поръчки.

**Глава II.  
ОБХВАТ**

**Чл. 3.** (1) ПДНГ АД е възложител на обществени поръчки по чл. 7, т. 6 и чл. 7д, т. 1 от ЗОП.

(2) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП:

1. доставки на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг със или без право на изкупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталација, тестване на машини и съоръжения и други;

2. предоставянето на услуги;

3. строителство, включително:

- а) изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
- б) изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 от ЗОП;
- в) изпълнение с каквото и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя

(3) Обществените поръчки по ал. 2 се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог, процедура на договаряне с обявление, процедура на договаряне без обявление или по реда на Глава осем „а“ от ЗОП, като изборът на процедурата е в зависимост от условията по ЗОП и решението на възложителя ПДНГ АД. ПДНГ АД може да сключва рамкови споразумения с потенциални изпълнители и динамична система за доставки.

(4) Вътрешните правила се прилагат от всички служители в дружеството, които имат задължения по изпълнението на дейностите по възлагане на обществени поръчки.

(6) Вътрешните правила по ЗОП се прилагат съвместно с утвърденият Правилник за вътрешния трудов ред в ПДНГАД и процедурите по въведената Система за управление на качеството - БДС EN ISO 9001:2008 в ПДНГ АД.

(7) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- ЗОП;
- ППЗОП.
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.

### **Глава III. ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 4.** В процеса по възлагане на обществени поръчки от ПДНГ АД отговорности имат следните длъжностни лица и служители: изпълнителните директори и прокуриста (представляващи дружеството); началник на отдел „Правен“ и юрисконсулти; заявителите на обществени поръчки; директор на дирекция „Икономическа“; членовете на назначените комисии; главен счетоводител и счетоводители в отдел Финансово-счетоводен; технически лица – експерти според предмета на поръчката; служители от Сектор надзор и контрол „Договорни отношения и икономическа ефективност“, служители от Сектор „Снабдяване и пласмент“ и се определят, както следва:

#### **1. Изпълнителни директори и прокурист (представляващи дружеството):**

1.1. представляват Възложителя ПДНГ АД при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и отговарят за законосъобразното провеждане на процедурите и осъществяват контрол върху действията на служителите в дружеството;

1.2. утвърждават план-графика за провеждане на обществени поръчки през текущата година и предложението за изпращане на предварителни обявления;

1.3. издават заповеди за назначаване на комисия за изготвяне на документация за процедури по ЗОП и определят срок за приключване работата на комисията;

1.4. подписват решение за откриване на процедура или публичната покана и утвърждават изготвената документация и обявленето за обществената поръчка или поканата за договаряне без обявление след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

1.5. издават заповед (решение) за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти;

1.6. могат да привличат като член на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, външни експерти, които са включени в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други лица, в

предвидените в закона случаи и да извършват контрол върху работата на комисиите преди издаване на решенията по чл. 36а от ЗОП.

1.7. издават решение за удължаване на срока за подаване на оферти и заявления;

1.8. правят промени в обявленето и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка;

1.9. утвърждават протоколите от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, в случаите предвидени по ЗОП;

1.10. издават решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решение за прекратяване на процедурата;

1.11. подписват договори за възлагане на обществена поръчка, рамкови споразумения с потенциални изпълнители;

1.12. издават заповед, с която определя лица за контрол по изпълнение на договора/ите по проведена процедура за възлагане на обществена поръчка; лица за контакти и оказване на необходимото съдействие при изпълнение на договора;

1.13. организират изпращането на информация за публикуване в Регистъра/Портала на обществените поръчки на Агенцията за обществените поръчки и в Официален вестник на Европейския съюз в предвидените в ЗОП и ППЗОП случаи и в законоустановените срокове;

1.14. организират изпращането на информация за склучени договори; рамкови споразумения; динамична система за доставки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията за обществените поръчки, а в предвидените в чл. 45а от ЗОП случаи и до „Официален вестник“ на Европейския съюз - в законоустановените срокове от ЗОП и ППЗОП;

1.15. организират изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обявената обществена поръчка;

1.16. организират изпращането на информация за изпълнените и прекратените договори в за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията за обществените поръчки - законоустановените срокове от ЗОП и ППЗОП;

## **2. Заявител на обществена поръчка:**

2.1. заявители на обществени поръчки са:

- за дирекция „Добив на нефт и газ“ Долни Дъбник и участък Шабла -Директор дирекция;

- за дирекция „Икономическа“, отдел „Охрана“ и звено „Други“ – директор дирекция „Икономическа“;

- за дирекция „Сондиране и ремонти“ - Директор дирекция;

- за дирекция „Геофизични изследвания“ - Директор дирекция;

- за дирекция „Проучване“- водещ геолог.

2.2. заявителите оказват съдействие на комисията за изготвяне на документацията за процедурата, както и през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и съгласуват готовата документация за участие и заповедта за определяне на лица за контрол по изпълнение на договора/ите.

## **3. Директор дирекция “Икономическа”.**

3.1. координира и контролира цялостния процес по планиране, провеждане на процедури, възлагане и контрол на склучените договори за възлагане на обществени поръчки в ПДНГ АД;

3.2. съгласува и представя на Изпълнителните директори и на прокуриста за утвърждаване на предварителните обявления и план-графика на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени през следващите 12 месеца;

3.3. координира започването на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3.4. контролира и представя за утвърждаване на Изпълнителните директори и на прокуриста документациите за провеждане на процедури;

3.5. обезпечава и контролира процеса на публикуване на утвърдената документация в Профил на купувача;

3.6. контролира приемането на гаранции и одобрява освобождаване на гаранциите на кандидатите, участниците и изпълнителите в законоустановените срокове или задържането на гаранциите на участниците или изпълнителите съгласно ЗОП;

3.7. представя за подписване от изп. директори на дружеството и прокуриста договорите с изпълнители по ЗОП;

3.8. контролира съставянето, ползването и съхраняването на досиетата с документи по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

#### **4. Началник отдел "Правен":**

4.1. координира юридическата част от работата по изготвянето на документите, документациите и договорите за възлагане на обществени поръчки и рамковите споразумения и участието на юристи в работата на Комисиите; съгласува подготвената цялостна документация за провеждане на обществена поръчка; контролира законосъобразното провеждане на процедурите по ЗОП, съставянето на договорите и рамковите споразумения и предприемането на правни действия при неизпълнение на склучените договори;

4.2. координира изготвянето на заповед за комисия, която в определен срок да изготви документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;

4.3. контролира изготвянето на информация за склучените договори и рамкови споразумения, прекратените договори и изпълнените договори в законоустановените срокове от ЗОП;

4.4. контролира сроковете и процеса за изготвяне и съгласуване на документи, по провеждане на процедурите и по архивирането им;

4.5. координира изготвянето и публикуването в профил на купувача и изпращането в срок на разяснения по постъпили искания от лица по документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

4.6. координира изготвянето на решение за промяна, в случаите, когато възложителят упражнява правото си, по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявленето и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. Организира публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки;

4.7. координира подготвянето на решение за удължаване на срока за подаване на заявления и оферти, в случай, че в първоначално определения срок няма постъпили заявления или е получено само едно заявление или това се налага в резултат от производство по обжалване или в резултат на публикуване на Решение за промяна;

4.8. Координира изготвянето на заповед (решение) за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения.

#### **5. Главен счетоводител:**

5.1. Изготвя информация и справки, необходима за определяна на прогнозната стойност на обществените поръчки за определяне на реда за възлагане на обществените поръчки; контролира определянето на прогнозните стойности на възлаганите обществени поръчки;

5.2. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки и рамковите споразумения;

5.3. Контролира правилното плащане на фактурираните стоки и услуги и счетоводното отчитане;

5.4. съгласува изготвяните справки за стойностите по изпълнени/прекратени договори по ЗОП.

5.5. извърша в съответния срок по ЗОП освобождаване на гаранции за участие и гаранции за изпълнение.

5.6. Най-късно до 1 март на съответната година, изплаща в отдел „Правен“, електронна справка за изплатените през предходната година суми по всички договори на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП независимо от датата на тяхното сключване, за изготвяне на обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

6. Отговорностите на юрисконсултите; заявителите на обществени поръчки; членовете на назначените комисии; счетоводители в отдел Финансово-счетоводен; технически лица – експерти според предмета на поръчката; служители от Сектор НК „ДОИЕ“ и служителите от Сектор „Снабдяване и пласмент“ са определени в разпоредбите относно планирането, провеждането, съставянето на документацията и контрола на провежданите процедури по ЗОП.

## Глава IV. ПЛАНИРАНЕ

**Чл. 5.** (1) Планирането на процедури по ЗОП се извършва през месец декември и януари, на база на данните за разходваните средства за строителство, доставки и услуги през предходната година, на база на инвестиционната програма на дружеството и годишните работни проекти по концесионните договори и договорите за търсене и проучване на подземни богатства.

(2) Заявителите на обществени поръчки в ПДНГ АД планират необходимостта от извършването на строителство, доставки и услуги, като правят предложения за планираните обществени поръчки през следващата година, като попълват Приложение № 1 и го представят в сектор „Снабдяване и пласмент“.

(3) В срок до 31.01 на текущата година организатор сектор „Снабдяване и пласмент“ обобщава постъпилите от заявителите заявки по Приложение №1 и ги предава в сектор НК "ДОИЕ" за изготвяне на план – график за предстоящите обществени поръчки през текущата година, вкл. с прогнозна стойност. План-графикът се актуализира при необходимост.

(4) Организатор сектор „Снабдяване и пласмент“ изготвя и предложение за предварителните обявления, които ще направи възложителя. Предварителните обявления се попълват съвместно с юрисконсултите на дружеството.

(5) Прогнозната стойност на поръчката се посочва от заявителя на обществената поръчка, проверява се от сектор НК "ДОИЕ" и се съгласува от Главния счетоводител на дружеството. Редът за утвърждане и видът на процедурата за провеждане на планираната обществената поръчка се определя от Директора на дирекция „Икономическа“ съобразно прогнозната стойност и при спазване на изискванията на чл. 14-16г от ЗОП.

(6) Директор на дирекция „Икономическа“ съгласува и представя на Изпълнителните директори и прокуриста за утвърждаване на предварителните обявления и план-графика на обществените поръчки, които следва да бъдат проведени през текущата година;

(7) Отдел „Правен“ след утвърждаване може да изпраща предварително/и обявление/я или съобщения за предварителни обявления до Регистъра на обществени поръчки в АОП, а в случаите на чл. 45в, ал. 5 и до Официален вестник на ЕС и го публикува в „профила на купувача“ в Интернет-страницата на дружеството до 1 март при условията на ЗОП.

(8) Публикуването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури, за възлагане на обществените поръчки.

(9) Публикуването на предварително обявление в РОП на АОП е задължително, когато възложителят възнамерява да използва съкратени срокове по ЗОП, в случаите когато прогнозната стойност на планираните обществени поръчки е над тази по чл. 23, ал. 1 по ЗОП и

**Чл. 6.** В план-графика за текущата година задължително се предвиждат процедури за договорите, които имат периодично или продължително изпълнение. Главният счетоводител на дружеството и юрисконсултите следят за изтичане на сроковете на договорите с периодично или продължително изпълнение, за да бъде пълнирана процедура по сключване на нов договор най-късно 5 месеца преди изтичането на срока на действащия договор, освен в случаите на възлагане чрез публична покана, когато срокът е 3 месеца.

## Глава V.

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ПОКАНИ

#### Раздел I. Подготовка на обществената поръчка

**Чл. 7.** (1) Процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП започва с докладна записка от директора на дирекция „Икономическа”, съгласувана с началника на отдел „Правен, до изпълнителните директори и прокуриса, в която се съдържа предложение за реда за възлагане и за вида на процедурата. Докладната записка за започване на процедура по обществени поръчки се подготвя след като конкретният заявител на обществената поръчка изпрати попълнена Информационна карта, съгласно Приложение № 2 до директора на дирекция „Икономическа”. Изпращането на попълнена информационна карта трябва да е своевременно и съобразено с план-графика на поръчките през годината.

(2) Конкретните заявители изпращат информация и попълнена Информационна карта до директора на дирекция „Икономическа”, а директорът на дирекция „Икономическа” изготвя докладната записка при спазване на прогнозните минимални срокове за подготовка на документацията за участие, провеждане на съответната процедура и подписване на договор за обществена поръчка, описани в Приложение № 4.

(3) В случай на одобрение от страна на възложителя се изготвя заповед за определяне на служителите, за подготовка на документация за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка.

(4) За изработването на техническите спецификации, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, в заповедта задължително се включват служители, притежаващи съответната професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато ПДНГ АД не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. В заповедта се включва юрисконсулт, който отговаря за подготовката на документацията съобразно реда и условията на ЗОП. Методиката за определяне на комплексната оценка при критерий за оценяване „Икономически най-изгодната оферта”, включително показателите и относителната им тежест и се подготвя от служител в сектор НК „ДОИЕ” и/или счетоводител от Отдел „Финансово – счетоводен”.

(5) Техническите спецификации и методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта,

конкурсните програми при конкурсите за проект се подписват от лицата, които са ги изработили.

(6) Видът на процедурата за възлагане на обществената поръчка, реда за обявяване и се определят съобразно правовете по чл. 14, ал. 1, 3, 4, 5 и 6 от ЗОП и са посочени в Приложение № 4 от настоящите правила.

**Чл. 8.** Служителите, определени в заповедта по чл. 7, заедно с документацията подготвят проекти на един или няколко от следните документи, съобразно вида на процедурата:

1. решение за:
  - а) откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
  - б) удължаване на срока за представяне на оферти или на срока за подаване на заявления за участие;
  - в) за промяна в обявленето/и или в документацията.
2. обявление;
3. покана за участие в процедурата на договаряне без обявление или публична покана;
4. други необходими документи.

**Чл. 9.** (1) Изготвената документация и проекти на документи се представят от директора на дирекция „Икономическа“ на изпълнителните директори и прокуриса на ПДНГ АД за одобряване и подписване.

(2) След подписване на решение за откриване на обществената поръчка и одобряване на документацията и обявленето от изпълнителните директори и прокуриса, Решението и Обявленето, съответно поканата за участие в процедурата на договаряне без обявление или публична покана, се изпращат до Регистъра/Портала на обществените поръчки към Агенцията на обществените поръчки, а в приложимите случаи и до Официален вестник на европейския съюз - в електронен вид чрез упълномощен потребител. Документацията за участие се публикува в профила на купувача. Документите могат да бъдат изпращани до Регистъра на обществените поръчки и по други начини, предвидени в ППЗОП.

## **Раздел. II. Приемане на документи**

**Чл. 10.** Заявлениета, офертите и другите документи на участниците или кандидатите по процедури за възлагане на обществени поръчки и сключване на рамкови споразумения се приемат по начините и на адресите посочени в обявленето или поканата. Директорът на дирекция „Икономическа“ определя служителите от ПДНГ АД, които да приемат документите. Тези служители могат да бъдат определени от възложителя и в публична покана или решението за определяне на служителите за подготовкa на документацията за участие или за провеждане на процедурата при съобразяване на изискванията и ограниченията на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 11.** (1) При приемане на офертите или заявлениета за участие определеният за приемане на заявлениета/офертите служител отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите или заявлениета за участие получават входящ номер и се вписват в дневника на входящата кореспонденция, воден от ПДНГ АД. За всяка обществена поръчка се създава отделен Входящ регистър – по образец - Приложение № 5.

(3) Входящият регистър съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. идентификационен номер в Регистъра на обществените поръчки/Портала за обществени поръчки на Агенцията за обществени поръчки;
3. входящ номер на документа;
4. име на организацията/лицето (кандидат/участник) подала офертата/заявлението;

5. вид на документа;
6. пореден номер на подадената оферта/заявление;
7. дата и час на получаване;
8. адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес посочен върху плика на подалия офертата/заявлението за участие
9. начин на подаване на офертата (лично/с пълномощно/по пощата);
10. подпись на лице, подало офертата;
11. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Във входящия регистър се вписват всички:

1. писма за заявяване на интерес за участие в процедури, обявени чрез предварително обявление-покана;
2. заявления за включване в системата за предварителен подбор;
3. заявления за участие в процедури;
4. оферти;
5. допълнително изисканите и представени документи .

(5) След приключване на процедурата, Входящият регистър за обществената поръчка се подписва от лицето, съставило регистъра.

(6) До датата и часа, обявени за отварянето им приетите оферти и заявления, се съхраняват от служителя, който ги е приел по начин, който да гарантира тяхната цялост и неразпечатване на пликовете, като се поставят в шкаф, който се заключва, а по възможност и в каса, която се заключва.

### **Раздел. III. Провеждане на процедури – отговорности**

**Чл. 12.** Директор дирекция „Икономическа“ има следните отговорности:

1. Координира изготвянето на заповед за комисия, която в определен срок да изготви документацията за участие;
2. Координира и контролира придвижването на предложениета за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки;
3. Контролира сроковете и процеса за изготвяне и съгласуване на документациите, по провеждане на процедурите и по архивирането им;
4. Организира и представя за утвърждаване на изпълнителните директори и прокуриса документациите за провеждане на процедури за обществени поръчки относно процедурните разпоредби на ЗОП.
5. Организира подготвянето на Решението за удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедура при непродадена документация или непостъпили предложения;
6. Координира изготвянето на заповед за комисия за провеждане на процедура по ЗОП;
7. Контролира изготвянето в срок на отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници относно документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответно предоставяне на отговори;
8. Одобрява освобождаване на гаранциите за участие на кандидатите или участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП;
9. Одобрява своевременното освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката;
10. Представя за подпись от възложителя договорите по проведени процедури по ЗОП;

11. Организира изготвянето на заповед за контрол по договорите, сключени след проведени процедури за обществена поръчка.

**Чл. 13.** Ръководител сектор Снабдяване и пласмент има следните отговорности:

1. Контролира своевременното изпращане на информацията, предназначена за публикуване в Регистъра/Портала за обществени поръчки на Агенцията за обществени поръчки, а в случаите по чл. 45в от ЗОП и в Официален вестник на Европейския съюз;

2. Контролира процеса на публикуване в Профил на купувача на необходимата информация, сроковете за публикуване и периода през който тази информация е публично достъпна, съгласно ЗОП и ППЗОП;

**Чл. 14.** Назначената от възложителя комисията по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на обществени поръчки, включително и по глава Осма “а” от ЗОП, има следните отговорности:

1. Председателят на комисията:

1.1. Организира заседанията на комисията и разпределя задачите на членовете;

1.2. Ръководи, контролира и участва в работата на комисията по изготвяне на документацията;

1.3. Отговаря за спазване срока по заповедта за изготвяне на документацията. При необходимост от удължаване срока за работа на комисията, изготвя доклад преди изтичане крайната дата за подготвка на документация.

1.5. Представя изготвената документация на Директор дирекция “Икономическа” и на н-к отдел Правен за съгласуване;

1.6. Участва в изготвянето на отговор по постъпили искания за разяснения по документацията за участие и ги представя на н-к отдел Правен, преди изтичане на крайния срок определен в ЗОП и

1.7. следи за своевременното публикуване на отговорите по т 1.6. в профила на купувача.

2. Юрист:

2.1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите с оглед запазване интересите на „Проучване и добив на нефт и газ“АД София;

2.2. Изготвя писмено становище, съгласувано с н-к отдел Правен за процедурите, които се възлагат по реда на чл.103, ал. 2 от ЗОП.

2.3. Оказва съдействие на председателя на комисията за изготвяне на документацията;

2.4. Изготвя проекто – договора по обществената поръчка;

2.5. Подписва изготвените от него документи;

2.6. Консултира и съгласува изготвянето на отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица, по съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

2.7. Подготвя документи по жалби срещу решението за откриване на процедура и документацията за участие, постъпили в КЗК и ВАС и представя документи за изпращане на информация до АОП и осъществява процесуално представителство пред съд и особени юрисдикции.

3. Членовете на комисията имат следните отговорности, съобразно професионалната им компетентност:

3.1. Счетоводител от отдел Финансово счетоводен – участва при изготвянето на методиката за оценка на оферите, при обществени поръчки, при които критерий за оценка е „икономически най-изгодна оферта“ и подписва изготвените от него документи.

3.2. Техническо лице /експерт/:

3.2.1. Изготвя техническата спецификация към документацията и специфичните изисквания към участниците в зависимост от предмета на обществената поръчка;

3.2.2. Участва в изготвяне на документацията;

3.2.3. Изготвя писмено становище, съгласувано със съответния директор дирекция за процедурите, които се възлагат по реда на чл. 103, ал. 2, т. 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11 и 12 от ЗОП

3.2.4. Консулира юриста при изготвяне на проекто – договора;

3.2.5. Подписва изготвените от него документи;

3.2.6. Участва в изготвянето и съгласува отговори по постъпили запитвания от заинтересовани лица по конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

4. Един от членовете на комисията се определя за секретар и има следните отговорност:

4.1. Отговаря за получаване на офертите и съхраняване на оферти/заявлениета и води входящ регистър на обществените поръчки;

4.2. Изпраща писмени разяснения по документация за участие по постъпили запитвания на всички лица, получили документация и посочили адрес за кореспонденция;

4.3. След изтичане на срока за подаване на оферти/заявления ги предава заедно с входящия регистър, изпратените разяснения, окомплектовани с обратните разписки по всеки конкретен отговор и до всяко заинтересовано лице на председателя на комисията за провеждане на обществената поръчка за разгреждане, оценка и класиране на участниците/кандидатите в процедурата по ЗОП

5. Предварителният финансов контрол, се извършва от определен със заповедта служител от отдел „Финансово-счетоводен”, който извършва проверка и изготвя справка за извършените разходи и планираните поръчки и определяне прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за откриване на обществената поръчка и предава справката на Директор дирекция „Икономическа” за стартиране на процедура за определяне на реда за възлагане на обществената поръчка съгласно чл. 15 от ЗОП.

**Чл. 15.** Назначената от възложителя комисията по разглеждане, оценка и класиране на оферти има следните отговорности:

**1. Председателят на комисията:**

1.1. Преди отварянето на оферти, приема постъпилите оферти/заявления заедно със списък на участниците/кандидатите;

1.2. Организира, води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед условията на обявената процедура;

1.3. Организира и участва в работата на комисията по разглеждане и оценка на подадените оферти;

1.4. Отговаря за срочното приключване работата на комисията, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

1.5. Подписва протоколите от работата на комисията;

1.6. Консулира изготвянето, съгласува договора и организира представянето му в отдел Правен, съобразно сроковете по ЗОП;

1.7. /в сила от 01.10.2014г./ контролира своевременното публикуване в профила на купувача на протоколите и докладите на комисията по процедурата.

**2. Юрист:**

2.1. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата, съгласно утвърдената документация за обществена поръчка;

2.2. Изготвя писмено становище, съгласувано с началник отдел Правен за изменение на склучен договор за обществена поръчка, при условията на чл.43 от ЗОП.

2.3. Участва в изготвянето на протокол/и, заповеди, решения и писма по съответната процедура;

2.4. Подписва протоколите от работата на комисията;

2.5. Подготвя и съгласува договор с определения за изпълнител участник;

2.6. Проверява представените документи необходими за подписване на договора, подписва справката за наличието им, съгласува договор и го предава на председателя на комисията за подписване от Възложителя и Изпълнителя;

**3. Един от членовете на комисията се определя за секретар на комисията и има следните отговорности:**

3.1. Уведомява състава на комисията за мястото и часа на отваряне на офертите;

3.2. Подготвя бланки-декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП.;

3.3. Отговаря за съставянето на присъствен списък при публично отваряне на офертите;

3.4. Предава на председателя на комисията документацията;

3.5. Със съдействието на юриста подготвя протоколите от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата;

3.6. Подписва протокола от работата на комисията;

3.7. Със съдействието на юриста изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

3.8. Изготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура;

3.9. Изготвя информация за прекратяване на процедурата до Агенция за обществени поръчки;

3.10. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участници, съгласно изискванията на ЗОП;

3.11. Осигурява информация на юриста и технически участва при изготвянето на договор с определения за изпълнител участник. Представя за съгласуване договора на председателя на комисията и юрист;

3.12. Предава оригиналните банкови гаранции на участниците и изпълнители на обществени поръчки в отдел Финансово-счетоводен за осчетоводяване и съхранение; Прилага в досието на документациите по ЗОП копие от банковите гаранции, заверени от отдел ФСО;

3.13. Изготвя и представя писмо на директор дирекция „Икономическа“ за освобождаване гаранциите за участие на кандидатите или участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП.

3.14. Изготвя и представя на директор дирекция „Икономическа“ писмо по освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия по сключените договора за възлагане на поръчката, с приложен протокол от лицата извършили контрол по договорите;

3.15. Подготвя и предава на н-к отдел Правен, информация за сключените договори и след одобряване я изпраща до АОП.

3.16. След приключване на процедурата отговаря за пълнотата движението и съхраняването на досието. За отразяване движението на досието се прилага контролен лист по образец приложение № 3.

3.17. Изготвя и предава на директора на дирекция „Икономическа“ проект на заповед за контрол по договора;

3.18. Изпраща информация в законоустановените срокове до АОП за прекратен или приключиц договор след получаване на справка (протокол), съгласувана от лицата за контрол по договора и главния счетоводител;

3.19. Информира н-к отдел Правен при непредставяне на необходимата информация в тридневен срок от приключване/прекратяване на договора.

3.20. Окомплектова и архивира досието за съхранение в определения от ЗОП срок.

**4. Технически лица**

- 4.1. Участват в работата на комисията по разглеждане и оценка на подадените оферти;
- 4.2. Разглеждат постъпилите технически предложения и извършват техническа оценка, съгласно методиката по утвърдената документация;
- 4.3. При процедури на договаряне разглеждат техническите предложения на кандидатите и участват в договарянето на техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на възложителя;
- 4.4. Подписва протоколите от работата на комисията;
- 4.5. Оказват експертна помощ и участват при изготвянето на техническите приложения по договорите.

## **Раздел IV. КОНТРОЛ ПО ДОГОВОР**

**Чл. 16** (1) Контролът по изпълнението на склучените по ЗОП договори се осъществява от лица, определени със заповед от представляващите дружеството, които водят кореспонденция, контролират изпълнението на задълженията на изпълнителя, включително и необходимостта от внасяне на допълнителни гаранции, изготвят справки и редуцират гаранции за изпълнение на договор, изготвят и предоставят писмени доклади на възложителя и представят всички документи и възлагателни писма, изгответи след склучване на договора в отдел Правен за прилагане в досието към процедурата.

(2) Главният счетоводител и Директор дирекция „Икономическа“ отговарят за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като се следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(3) При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение на задълженията по договора, лицата, упражняващи контрол, незабавно уведомяват отдел „Правен“ за предприемане на съответните действия.

(4) След приключване изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след представени протоколи от лицата извършвали контрол по изпълнението на договорите и писмо от Директор дирекция „Икономическа“.

## **Глава IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПРИ УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА 8 “А” ОТ ЗОП**

**Чл. 17** (1) Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл.14, ал. 4 от ЗОП възложителя може и да не провежда процедури по закона, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма “а” при обществени поръчки на стойност без ДДС, съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

(2) За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4, възложителят събира оферти с публикуване на покана.

**Чл. 18** (1) Със заповед, възложителят назначава комисия за изготвяне на публична покана и документи съобразени с вида и обхватата на обществената поръчка, съгласно изискванията на ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове- най-малко трима. В състава на комисията задължително се включват едни юрист и 1 лице, притежаващо професионална компетентност, свързана от предмета на поръчката. В заповедта се определят и резервни членове.

(2) Лицето, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката задължително участва в изработването на техническите спецификации, на

методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили. Външните експерти не могат да бъдат включвани в комисията за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

/2/ Комисията приключва своята работа с утвърждаването от Възложителя на публичната покана и документите, към нея, включени в обхвата на поръчката.

**Чл. 19.** (1) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията за обществени поръчки. С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерий за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

**Чл. 20** (1) В един и същи ден се публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. Публикуването в Портала на обществените поръчки на АОП се извършва от отдел „Правен”, а в профила на купувача – от системния администратор.

(2) В деня на публикуването възложителят, чрез определен със заповед служител, изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 19, ал. 2, т. 2 - 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Срокът по чл. 19, ал. 2, т. 5 не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4) Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 19 и чл. 20, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(5) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Изготвянето на отговора се извършва от отдел „Правен” и специалиста в съответната област, участвал в комисията за подготовка на публичната покана и документацията към нея.

**Чл. 21** (1) Офертите трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на посочените в поканата изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо.

5. Офертата може да съдържа, изявление, коя част от офертата има конфиденциален характер и не следва да се обявява при публикуването на протокола в профила на купувача по чл. 101г, ал. 4 от ЗОП

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

**Чл. 22.** Получаването, регистрирането, разглеждането и оценката на офертите се извършва по реда на тази глава IV от Вътрешни правила и ЗОП.

**Чл. 23** (1) Едновременно с утвърждаването на поканата и документите, към нея, включени в обхвата на поръчката, възложителят определя със заповед комисията за

получаването, разглеждането и оценката на офертите. Комисията се състои от минимум трима членове, един от които юрист, един специалист от сектор НК "ДОИЕ" и 1 лице, притежаващо професионална компетентност, свързана от предмета на поръчката. В заповедта се определят и резервни длъжностни лица.

(2) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти Външните експерти не трябва да са участвали в изработването на техническите спецификации в методиката за оценка.

**Чл. 24** (1) Получаването на офертите се извършва по реда на раздел II на Глава V от тези правила.

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

**Чл. 25** (1) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения, с което публичната част от работат на комисията приключва.

(2) В закрито заседание комисията разглежда офертите и съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. При разглеждането на офертите не се прилагат разпоредбите на чл. 70 от ЗОП. Когато установи несъответствия на офертите с изискванията на възложителя или други нередовности /включително фактическа грешка/, комисията изпраща указание за отстраняването им в 3-дневен срок от получаването на указанието от участника. При необходимост от разяснения по заявени в офертата обстоятелства Комисията прилага разпоредбите на 68, ал. 11.

(3) Протоколът съдържа най-малко следната информация:

1. датата на отваряне на офертите;
2. брой на събранныте оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. резултатите от разглеждането и оценката на офертите;
4. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. имената и подписите на членовете на комисията.

(4) Комисията предава на възложителя за утвърждаване протокола и цялата документация по процедурата.

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

(6) След утвърждаване на протокола от възложителя, протоколът се изпраща на участниците от юрисконсултите в отдел „Правен”.

(7) В един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача. Публикуването се извършва от системния администратор по реда на тези правила, като съдържанието му се съобразява с посоченото в офертата на участника по чл. 21, ал. 1, т. 5 по-горе.

**Чл. 26** (1) Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител участник, който включва всички предложения от офертата на участника, класиран на първо място.

(2) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител.

Възложителят взема решението на провеждане на преките преговори, въз основа на предложение от директора на дирекция „Икономическа”, което съдържа лицето, с което да се водят преговорите и състава на комисията, която да проведе преговорите. При провеждане на преговорите възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата. Комисията съставя протокол за проведените преговори и постигнатите договорености и го представя на възложителя за утвърждаване. Протоколът от преговорите подлежи на публикуване в профила на купувача.

(3) При сключване на договора, класираният на първо място участник представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

(4) Връщането на гаранциите за участие, когато е приложимо, се извършва по реда на чл. 4 т. 5.5. и чл. 15, т.3.13.

**Чл. 27.** Със заповед на Възложителя се определя лице за контрол по сключения договор, като впоследствие същото подава информация за стойността на договора и изплатените по него суми в отдел Правен за изготвяне на информации по реда на чл.44, ал.10 от ЗОП.

## Глава V.

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОД ПРАГОВЕТЕ НА ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП

**Чл. 28.** (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при поръчки с разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;
2. За доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 60 000 лв.;
3. За конкурс за проект - под 66 000 лв.

4. В случаите по т.2 и 3 може да не сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични платежни документи.

(2) Планирането, възлагането и контрола по този раздел се извършва в съответствие с утвърдените процедури по въвежданата Система за управление на качеството - БДС EN ISO 9001:2008 в ПДНГ АД.

## Глава VI.

### ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩА НА ИЗПРАЩАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ ДО РЕГИСТЪРА/ПОРТАЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК” НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

**Чл. 29.** (1) Когато обществената поръчка има стойности равни или по-високи от определените в чл. 45в ал.2, т.6 , и ал. 6 от ЗОП, информация се изпраща за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и до регистъра на обществените поръчки в АОП, а под определените стойности само до АОП, при условията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Изпращането на информация, обявления, решения, публични покани и други документи, подлежащи на публикуване в регистър/портала на обществените поръчки на АОП или в „Официален вестник” на ЕС, се извършва след тяхното утвърждаването и утвърждаването на документацията и документите към тях от страна на Възложителя.

(3) Изпращането на информацията и обявленията в „Официален вестник” и на информацията, решенията, обявленията, публичните покани и документите към тях,

информацията за склучен и за изпълнен договор и на другите документи и информация, подлежащи на публикуване или вписване в регистъра/портала на обществените поръчки се извършва от отдел „Правен“ по начините, предвидени в чл. 6 от ГПЗОП, а публикуването им в профила на купувача се извършва от Системния администратор, след уведомяването му за това от отдел „Правен“.

## **Глава VII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 30** (1) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя или секретаря на комисията.

(2) След склучване на договорите досиета се съхраняват в отдел Правен, а първичните счетоводни документи по поръчките се съхраняват от Гл. счетоводител за срок от четири години от прекратяването на поръчката или след приключване изпълнението на договорите, а по реда на глава 8 “а” от ЗОП за срок три години, след приключване изпълнението на договорите.

## **Глава VIII. ПУБЛИКУВАНЕ , СЪХРАНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.**

**Чл. 31** (1) Профилът на купувача представява обособена част от електронната страница на ПДНГ АД, с интернет адрес: <http://www.ogep-bg.com/bg/articles.html> , за който е осигурена публичност и е структуриран в следните блокове:

1. обществени поръчки-съдържа всички подлежащи на публикуване документи и информация за процедури по ЗОП;
2. публични покани-съдържа всички подлежащи на публикуване документи и информация за процедури по реда на глава осма “а” от ЗОП;
3. документи-съдържа Вътрешни правила по чл. 8б, чл. 22г, чл. 101в от ЗОП и други вътрешни правила и актове на възложителя във връзка с възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП;
4. Кореспонденция с АОП-съдържа становища на изпълнителния директор на АОП по запиствания на възложителя;
5. Приходна информация-съдържа склучени допълнителни споразумения към договори, склучени договори за подизпълнение и допълнителни споразумения към тях, информация за изпълнени договори, за извършени плащания, за датите и основанието за връщане, усвояване или задържане на гаранции за изпълнение, и др. подреждаща на публикуване от 01.10.2014г., информация за процедури по ЗОП, открити след 01.07.2014г. , придружени с анонс за предмета на поръчката, за която се отнасят съответните документи и информация
6. Архив-съдържа архив на документи и информация за всички процедури по реда на ЗОП, чийто срок за публикуване в самостоятелния раздел на процедурата в профила на купувача е истекъл.
7. Обща информация за възложителя-съдържа информация за телефон, факс, пощенски код и адрес, лице за контакти и електронен адрес за контакти, във връзка с процедури по ЗОП.

(2) Профилът на купувача се поддържа от системния администратор, който публикува, съхранява и поддържа в профила на купувача информацията и документацията

по ал. 6 по -долу, предоставена му от отдел „Правен”, директора на дирекция „Икономическа” и Главния счетоводител.

(3) Поддържането на профила на купувача, се осъществява от системния администратор на дружеството, по начин, гарантиращ удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление и Наредбата за електронните административни услуги

(4) Удостоверяването на датата на публикуване на документи и информация се осъществява с използването на информационна система, отчитаща единно астрономическо време по стандарта, определен с наредбата и се извършва чрез изписването с цифри на точната дата в поредност - дата, месец и година. Удостоверяването да датата и часа на публикуване се осъществява по някой от следните начини:

1. чрез техническо средство - удостоверение за време (TimeStamp), представляващо електронна квитанция, която удостоверява съдържанието на електронен документ към даден момент или

2. чрез контролен лист, в който системния администратор отразява датата и часа на публикуване на всеки документ или информация в профила на купувача.

(5) Визуализирането на датата позволява на потребителя да види датата на публикуване на всеки от документите и информацията в самостоятелния раздел на съответната поръчка в профила на купувача .

(6) Системния администратор публикува в профила на купувача 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 основанието 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. когато е приложимо-одобрените от изпълнителния директор на агенцията 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. всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, телефон и факс, пощенски адрес и др.

(7) В документите по ал. 6, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците в процедурите са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването. Версията със заличена конфиденциална информация на съответния документ, която е предназначена за публикуване в профила на купувача се подготвя в отдел „Правен”, а когато документът съдържа икономическа или техническа информация или параметри, документът за публикуване се подготвя съвместно от специалист в дружеството в съответната област на професионалната му компетентност.

(8) Документите по ал. 6, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки или в „Официален вестник” на Европейския съюз, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП или в „Официален вестник” на ЕС.

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

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. 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 месец на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

(10) Документите и информацията за публикуване в профила на купувача се предоставят на системния администратор:

1. от Отдел „Правен” - в случаите по ал. 6, т. 1-8, т.10-13, и т. 17;

2. от Отдел „Правен”, съвместно с Гл. счетоводител – в случаите по ал. 6, т .9, т. 15-16;

3. от Главния счетоводител – в случаите по чл. 6, т. 14;

4. от директора на дирекция „Икономическа” – в случаите по ал. 6, т. 18-20.

(11) Документите и информацията по ал. 6, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е склучен договор;

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

(12) Извън случаите по ал. 11 документите и информацията по ал. 6 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 т. 21 - постоянно, със съответната актуализация.

(13) Поддържането на самостоятелния раздел в профила на купувача в определените срокове по ал.11 и 12 се извършва от системния администратор, а следенето на сроковете за поддържането му от:

1. отдел „Правен”-по ал. 11, т. 1 и ал. 12, т. 1;
2. директор на дирекция „Икономическа” съвместно с отдел „Правен” – по ал. 11, т. 2;
3. директор на дирекция „Икономическа”- по ал. 12, т. 2 и т. 3.

(14) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел на поръчка в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка. Информацията за адреса на хипервръзката се изпраща едновременно с решението за откриване на процедурата.

(15) Системния администратор следи за поддържане активността и използваемостта на хипервръзката за целия срок на публикуването на съответната информация и документация в профила на купувача, както и за съществуването на самостоятелния раздел по ал. 11.

(16) Хипервръзката се генерира от системния администратор за всеки самостоятелен раздел за съответната поръчка незабавно след уведомяването му за това от председателя на комисията за подготовка на документацията за възлагане на обществена поръчка, и се генерира по следния механизъм:

1. Открива се електронна преписка с уникален номер, дата и предмет на поръчката, който номер е адресът на хипервръзката на самостоятелния раздел, като електронната преписка не следва да е видима в профила на купувача за трети лица, до деня за публикуване на документи и информация, посочен в ЗОП за съответната процедура;

2. така създаденият адрес на хипервръзката по т. 1 се копира и пренася в решението/обявленето/публичната покана по ЗОП, които се изпращат за публикуване в АОП.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 8б, 22г и 101г от ЗОП и влизат в сила от 01.02.2015г.

§ 2. Тези правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки от 01.07.2014г.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Директор дирекция „Икономическа” и началника на отдел „Правен” при „Проучване и добив на нефт и газ” АД.

§ 4. Със заповед на представляващите дружеството могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на дружеството във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§5. Приложения към тази Вътрешни правила са:

1. Приложение № 1- План-график за провеждане на обществени поръчки по ЗОП в ПДНГ АД
2. Приложение № 2 - Информационна карта
3. Приложение № 3 - Контролен лист

4. Приложение № 4 - Минимални срокове за подготовка на документацията за участие
5. Приложение № 5 - Входящ регистър на получените оферти
6. Приложение № 6 - Образец на съобщение до средствата за масово осведомяване
7. Приложение № 7 - Образец на съобщение за отваряне на ценовите оферти
8. Приложение № 8 - образец на информация за извършени плащания
9. Приложение № 9- образец на информация за освобождаване/усвояване/задържане на гаранции
10. Приложение № 10 - образец на информация за приключване/прекратяване на договор.

**Приложение №1**

**План-график за провеждане на обществени поръчки по ЗОП в ПДНГ АД**

Предмет на поръчката	Заявител на поръчката в ПДНГ АД	Прогнозна стойност	Планиран срок на провеждане на процедурата и срок за изпълнение на договора

*Бел.: Настоящият план-график се попълва от заявителите на обществени поръчки – директори на дирекции и водещ геолог в ПДНГ АД и се изпраща на сектор „Снабдяване и пласмент” в срок до 25 януари на текущата година!*

**ИЗГОТВИЛ:**

**СЪГЛАСУВАЛ:**

**ИНФОРМАЦИОННА КАРТА**  
за определяне на процедурата за възлагане на обществена поръчка и изготвяне на  
Обявление за обществена поръчка или публична покана

**1. Прогнозна стойност на конкретната поръчка:**

.....  
.....

(Посочва се прогнозната стойност на конкретната поръчка)

**2. Наименование на поръчката, дадено от възложителя:**

.....  
.....

(посочва се наименование на поръчката)

**3. Обект на поръчката и място на изпълнение:**

.....  
.....

(строителство, доставка или услуга)

За строителство:

- Изграждане;
- Проектиране и изпълнение или
- Изпълнение с каквито и да е средства на строителството, съответстващо на изискванията, определение от изпълнителя

Място на изпълнение на строителството: .....

За доставка:

- Покупка
- Лизинг
- Наем
- Покупка на изплащане
- Комбинация от изброените

Място на изпълнение на доставката:.....

За услуга:

Категория услуга:.....

(категориите услуги са от 1 до 27 – Приложение 2 и 3 от ЗОП)

Основно място на предоставяне на услугата: .....

**4. Кратко описание на поръчката:**

.....  
.....

**5. Обособени позиции (попълва се само ако се предвиждат такива)**

.....  
.....  
.....

(Описание на отделните обособени позиции)

**6. Количество или обем на поръчката**

Общо количество или обем (включително всички обособени позиции, когато е приложимо)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Прогнозна стойност в лева, без ДДС: .....:  
*(цифром, словом)*

**7. Срок на договора или краен срок за изпълнение на поръчката:**

Срок за изпълнение в месеци: ..... или дни ..... (от сключване на договора)

**Или**

начална дата .....  
краяна дата на изпълнението .....

**8. Условия и начин на плащане**

Начина на плащане:

.....  
**9. Други особени изисквания, приложими към изпълнението на поръчката**  
.....

**Име и подпись на заявител:**

## **Приложение № 3**

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

## ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Приложение № 4**

**МИНИМАЛНИ СРОКОВЕ ЗА ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ,  
ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪОТВЕТНАТА ПРОЦЕДУРА И  
ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Вид процедура и стойност по ЗОП без ДДС	Подготовка на документация	Срок за подаване на оферти/заявления	Срок за приключване на работата на комисията за разглеждане и оценка на оферите и за обявяване на решението на възложителя	Подписване на договор	Обща приближителна продължителност на процедурата
Открита процедура	Строителство-над 264 000 лева Доставки, услуги, конкурс за проект- над 66 000 лева	14 дни	52 дни преди крайния срок за подаване на оферти се публикува обявление в АОП и цялата документация се публикува в профила на купувача	Съобразно заповедта на възложителя и обема, спецификата и сложността на поръчката, но не по-дълъг от срока на валидност на оферите	14 дни след уведомяването на заинтересуваните участници/кандидати за решението
Ограничена процедура	Строителство-над 264 000 лева  Доставки, услуги, конкурс за проект- над 66 000 лева	14 дни	Не по-кратък от 37 дни от датата на която е изпратено объвлението в АОП; извършва се подбор; изпраща се решение за подбор; покани за оферти се изпращат до 7 дни след влизане в сила на решението за подбор. Срокат за получаване на оферти е не по-крайък от 24 дни от датата на изпращане	Съобразно заповедта на възложителя и обема, спецификата и сложността на поръчката, но не по-дълъг от срока на валидност на оферите	14 дни след уведомяването на заинтересуваните участници/кандидати за решението

			на поканата за представяне на оферта.	
Състезателен диалог	Когато поръчката е особено сложна, финансовите прагове са както при откритата и ограниченната процедура	14 дни	37 дни преди крайния срок за получаване на заявления; изпраща се решение за подбора; покани за участие в диалога се изпращат до 7 дни след влизане в сила на решението за подбор; покани за оферти се изпращат до 7 дни след влизане в сила на решението за приключване на диалога; определен брой дни за получаване на окончателните оферти.	Съобразно заповедта на възложителя и обема, спецификата и сложността на поръчката, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите
Процедура на договоряне с обявление	Строителство-над 264 000 лева Доставки, услуги, конкурс за проект- над 66 000 лева	14 дни	Не по-кратък от 37 дни от датата на която е изпратено обявленето в АОП; изпраща се решение за подбора; покани за участие в договорянето се изпращат до 7 дни след влизане в сила на решението за подбор; Срокат за получаване на оферти е не по-кратък от 24 дни от датата на изпращане на поканата за представяне на оферта и изпращането на поканата за оферта и участие в договорянето;	Съобразно заповедта на възложителя и обема, спецификата и сложността на поръчката, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите
Процедура на договоряне без обявление	Строителство-над 264 000 лева Доставки, услуги, конкурс за проект- над 66 000 лева,	7 дни	Мотивирано решение за процедура по договаряне без обявление и покани за договаряне – не по-малко от 7 дни до договарянето,	Съобразно заповедта на възложителя и обема, спецификата и сложността на

	и съвърши наличните на специални представки по чл. 103, ал. 2 от ЗОП			поръчката, но не по-дълъг от срока на валидност на оферти
Глава 8 <sup>"а"</sup> от ЗОП	Строителство – от 60 000 до 264 000 лева; за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лева	7 дни	7 работни дни след публикуване на поканата в профила на купувача. Кандидатите имат право да искат разяснения. Публично отваряне на оферти.	Съобразно заповедта на възложителя и обема, спецификата и сложността на поръчката, но не по-дълъг от срока на валидност на оферти

\*Сроковете в таблицата по-горе са прогнозни, в тях не са включени сроковете, които се добавят в случаите, когато се изискват допълнителни документи и разяснения, както и обосновки по чл. 70 от ЗОП и не са обхванати сроковете при обжалване на процедурите.

\*Процедурата на договаряне с обявление и ограничена процедура могат да се възлагат и чрез използването на система за предварителен подбор или предварително обявление-покана.

Приложение № 5

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕННИТЕ ОФЕРТИ ПО ПРОЦЕДУРА С ИДЕНТИФИКАЦИОНЕН НОМЕР В РОП НА АОП..... С ПРЕДМЕТ:**

.....

Име на лицето, съставило регистъра:

Дължност:  
Подпись:

**Приложение № 6-Образец**

**СЪОБЩЕНИЕ ДО СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ**

**„Проучване и добив на нефт и газ” АД обявява процедура по ЗОП**

На ..... г. под номер ..... в сайта на АОП  
е.....  
(публикувано обявление/публикувана публична покана)

от „Проучване и добив на нефт и газ” АД гр. София за възлагане на обществена поръчка с предмет:

“.....”.

**Настоящото съобщение се изпраща на основание чл. 27, ал. 2/чл. 101б, ал. 3, във вр. с §1, т. 28а от ДР на ЗОП и не изисква и възложителят не заплаща за неговото публикуване и отразяване.**

**Дата:**

**Възложител:/П/**

**СЪОБЩЕНИЕ ЗА ОТВАРЯНЕ НА ЦЕНОВИ ОФЕРТИ**

До  
участниците в открита процедура по ЗОП

с предмет:

.....  
.....”

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

На основание чл. 69а, ал. 3 от ЗОП , комисията уведомява всички участници, че отварянето на ценовите оферти в открита процедура по ЗОП, с предмет:  
.....”, ще се проведе на  
.....г. от ..... часа, в гр. ...., на  
адрес:.....

\*Резултатите от оценяването на офертите по показателите, различни от показател „цена” са следните:

1. .....
2. .....
3. .....

\*(Този абзац се включва в съобщението, когато критерият за оценка в конкретната процедура по ЗОП е „икономически най-изгодна оферта)

При отваряне на ценовите оферти могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица, при спазване на режима за достъп сградата, където се извършва отварянето на ценовите оферти.

Дата:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА: /П/**

## Приложение № 8-образец

Информация за извршени превантивни

**Информация по чл. 22б. Ал. 2, т. 14 от ЗОП, за извършени плащания към изпълнителя/подизпълнителя за периода ..... по Договор ..... от ..... г.**

Дата:

Гл. счетоводител: /П/

Кремена Върбова

**Приложение № 9- образец**

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ/УСВОЯВАНЕ/ЗАДЪРЖАНЕ НА  
ГАРАНЦИИ**

**Информация по чл. 226, ал. 2, т. 16 от ЗОП по Договор ..... , от  
..... г. с изпълнителя .....**

На ..... г. , на основание

.....  
.....

(посочва се клауза от договора, п-л за констатация на неизпълнение илидр. )

на изпълнителя ..... е върната/усвоена/задържана  
гаранцията за изпълнение по договор  
за.....  
От.....г., – парична сума в размер на ..... лева

**Дата:**

**Гл. счетоводител:/П/**

**Кремена Върбова**

Приложение № 10-образец

**ОБРАЗЕЦ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИКЛЮЧВАНЕ/ПРЕКРАТИВАНЕ НА ДОГОВОР**

Информация по чл. 226, ал. 2, т. 15 от ЗОП по Договор ..... , жт ..... Г. с изпълнителя .....

Информация за приключване или прекратяване на договор		
Договор - номер, дата, предмет	дата на приключване/ прекратяване	основание за приключване/прекратяване (посочва се съответната клауза от договора)

Дата: \_\_\_\_\_  
Изпълнителен директор: /ІІ/  
Прокуррист: /ІІ/