

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

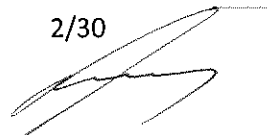
### ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В "ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ" АД

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Дефиниции и съкращения</b> |  |
| ЗОП                           | Закон за обществените поръчки  |
| АОП                           | Агенция по обществените поръчки  |
| Възложител                    | "ЧЕЗ Разпределение България" АД  |
| ДУД                           | Дирекция „Управление на дружеството“ "ЧЕЗ Разпределение България" АД   |
| Отдел „ПКОП“                  | Отдел "Планиране и контрол на обществените поръчки" на "ЧЕЗ Разпределение България" АД   |
| ДФС                           | Дирекция Финансово-счетоводна  |
| „ЧЕЗ България“ ЕАД            | „Обслужващо дружество“   |
| ДТПР                          | Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ на „ЧЕЗ България“ ЕАД   |
| ТЗ                            | Търговски закон  |
| НП                            | Направление „Правно“ на „ЧЕЗ България“ ЕАД   |
| СМР                           | Строително-монтажни работи   |
| Процедура                     | Процедура за възлагане на обществена поръчка   |
| Публична покана               | Уредения в ЗОП процес на възлагане на обществени поръчки чрез Публична покана  |
| ОВ на ЕС                      | Официален вестник на Европейския съюз  |
| Заявка                        | Организационен документ за възлагане на услуги по избор на изпълнители от "ЧЕЗ Разпределение България" АД към обслужващото дружество - „ЧЕЗ България“ ЕАД  |
| Водещ служител                | Служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ на „ЧЕЗ България“ ЕАД, който изготвя документация за участие и администрира процедурата за възлагане на обществена поръчка или публичната покана.   |
| Координатор на Възложителя    | Служител на „ЧЕЗ Разпределение България“ по смисъла на Договора за предоставяне на услуги по избор на изпълнители на длъжност Ръководител отдел „Планиране и контрол на обществените поръчки“, който се подпомага от служителите в отдел „Планиране и контрол на обществените поръчки“ на Дирекция „Управление на дружеството“ на „ЧЕЗ Разпределение България“ |

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящите вътрешни правила се определя организацията и дейността на администрацията в "ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ" АД, наричана по нататък „дружеството“ (или „възложителя“), както и на администрацията на свързаното с него лице по смисъла на § 1, ал. 1 от ДР на ТЗ, а именно „ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ“ ЕАД (което участва въз основа на сключени договори за услуги между двете дружества в процеса на организационно – техническо обезпечаване на дейностите по провеждане на обществените поръчки), наричано „обслужващо дружество“, по планирането, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки предвидени в ЗОП, както и контрола по изпълнението на сключените договори във връзка и въз основа на тях.

2. Обществените поръчки съобразно тези вътрешни правила се откриват и възлагат от името и за сметка на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД, което е секторен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 6 във връзка с чл. 7а от ЗОП.



## II. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. Постигане на икономичност, ефикасност и ефективност при възлагането на обществени поръчки.
2. Гарантиране на добро финансово управление и прозрачност и предотвратяване на възможността за корупционни действия в дейността на "ЧЕЗ Разпределение България" АД във връзка с възлагането на обществените поръчки.
3. Предотвратяване и своевременно отстраняване на грешки и пропуски в дейността по възлагане на обществени поръчки.
4. Осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.
5. Дефиниране на отговорностите на звената и служителите, пряко ангажирани с цялостният процес на възлагане на поръчки по Закона за обществените поръчки – от планирането до контрола по изпълнението на сключения договор.
6. Обезпечаване на дейностите по избор на доставчици на стоки, услуги и строително-монтажни работи за нуждите и дейността на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД в съответствие със законовите изисквания и при спазване на принципите на: публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### ЧАСТ ПЪРВА

#### ПЛАНИРАНЕ

##### I. ПЛАНИРАНЕ НА НУЖДИТЕ

1. Планирането на нуждите от обществени поръчки, се осъществява от отдел „Планиране и контрол на обществените поръчки“, Дирекция „Управление на Дружеството“, „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД („възложител“). Планирането на нуждите от обществени поръчки се изготвят на база планиран бюджет и Инвестиционна и ремонтна програма на дружеството.
2. Ежегодно в срок до 1 декември на текущата година всички дирекции и самостоятелни звена на пряко подчинение на Изпълнителния директор, които предвиждат да разходват средства от името на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД, подават информация до отдел ПКOP за планираните през следващата календарна година обществени поръчки от „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД, в съответствие с неговата Инвестиционна и ремонтна програма за следващата календарна година.
3. Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции и ръководители на самостоятелни звена на пряко подчинение на Изпълнителния директор на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД съдържащи информация за необходимостта за ръководените от тях звена от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги и предоставяне на съответните доказателства, установяващи тази необходимост. Информацията се изготвя по образец - Приложение 2 и до 01.12. на текущата година се изпраща за обобщаване на отдел ПКOP, „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД.
4. Отдел ПКOP, към ДУД, на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД обобщава и конкретизира събраната информация за планираните обществени поръчки по предходната алинея, след което изпраща информацията за обществени поръчки, които следва да бъдат открити, проведени и възложени през съответната година, към Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ (ДТПР) на „ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ“ ЕАД с оглед предвиждане и осигуряване на ресурс за подготовка

провеждане на процедурите. Информацията се изготвя по образец - Приложение № 2 и се изпраща до 15.12. на текущата година. Списъкът с планираните обществени поръчки, предвидени за откриване и провеждане за съответната година се предлага от директор на Дирекция „Управление на дружеството“ за разглеждане и одобрение от УС на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД в съответствие с неговите вътрешни правила

## II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ИЗГОТВЯНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Въз основа на получения в срок до 15.12. на предходната година обобщен и конкретизиран списък изготвен по приложения към настоящите правила образец (Приложение 2) на необходимите на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД стоки, услуги и строителство за следващата календарна година, Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изготвя годишен план график.
2. Липсата на някои от задължителните реквизити, посочени в образца (Приложение 2) са основание конкретната потребност да не бъде включена в план графика, за което се уведомява Възложителя и се предоставя 3-дневен срок за допълване на информацията.
3. Годишният план график (Приложение 1) се утвърждава и от Директор Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, като спазването му е препоръчително. Годишният план график се изпраща на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД в срок до 15.01.
4. При промяна на Инвестиционната и ремонтна програма на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД или друго обективно обстоятелство, в рамките на съответната година, което налага промяна на план графика на планираните обществени поръчки за същата година, отдел ПКOP, изпраща нова информация на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ на „ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ“ ЕАД съгласно т. 1 по-горе, въз основа на която Директор Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изменя план графика на обществени поръчки.

## III. ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ, СЪГЛАСНО ГОДИШНИЯ ПЛАН ГРАФИК.

1. На база на утвърдения план график и планираната стойност за отделните обществени поръчки Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изготвя предварителни обявления за всички планирани обществени поръчки, чиято прогнозна стойност е равна или по-голяма от посочените в съответните разпоредби на ЗOP, отнасящи се до предварителните обявления.
2. Предварителните обявления се изготвят индивидуално по образец на AOP и се изпращат с придружително писмо на възложителя или упълномощено от него лице за одобрение, чрез подписване на писмото за изпращане до AOP.
3. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изпраща в AOP/ OB на ЕС подписаните от възложителя или от упълномощено от него лице придружителни писма ведно с одобрените предварителни обявления на хартиен и/или електронен носител.
4. Изпращането на предварителни обявления не задължава възложителя да проведе съответните процедури. В случай на провеждане на процедура, за която има предварително обявление могат да се използват съкратените срокове, съгласно ЗOP.
5. Предварителните обявления се съхраняват в досиетата на съответните процедури.

## IV. ИНФОРМАЦИЯ ЗА РАЗХОДВАНИТЕ СРЕДСТВА ЗА ВСИЧКИ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ, СТРОИТЕЛСТВО И КОНКУРСИ ЗА ПРОЕКТИ ПОД ПРАГОВЕТЕ НА ЗАКОНА

1. В срока, посочен в ЗОП /31.03./, възложителят е длъжен да изпрати на хартиен и електронен носител в АОП информация за разходваните средства за всички доставки, услуги, строителство и конкурси за проекти на стойност под праговете на закона, които си е осигурил през предходната календарна година.

2. До 23.02 отдел ПКООП изпраща на ДФС, списък с договори по доставчици, под праговете на закона, за които изисква информация за разходваните средства.

3. Информацията за разходваните средства се представя на отдел ПКООП не по-късно от 10.03.

4. Служители от отдел ПКООП изпращат писмена информация до Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ не по-късно от 15.03., Подадената информация се попълва в образец на АОП, изготвят се придружителни писма до АОП и се представят за подпис от възложителя или упълномощените от него лица не по-късно от 20.03.

5. След подписването им, и не по-късно от 30.03. служител от НД ги входира в АОП на хартия и ги изпраща в АОП и по електронен път.

## ЧАСТ ВТОРА

### ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАЯВКИ

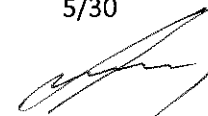
#### I. ИЗГОТВЯНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА ЗАЯВКИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ/ДОСТАВЧИЦИ НА СТОКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО.

1. Заявката се изготвя от заинтересованата дирекция и се предоставя в Отдел ПКООП, ДУД на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД. Отдел ПКООП извършва проверка на правилността и обосноваването на данните, посочени в Заявката, както и за нейната пълнота, т. е. преди всичко за посочването на всички необходими технически спецификации, изисквания и документи; срокове за изпълнение и норми, свързани с процеса на доставка, както и че в прогнозната стойност на заявката за осигуряване на СМР е включена и стойността на всички необходими материали, услуги и строителство, които се осигуряват от „ЧЕЗ Разпределение България“ АД. В заявката се посочва критерия за оценка на офертите, като в случай, че критерият за оценка е икономически най-изгодно предложение, се предлага методика за оценка. Образец на Заявката е представена в Приложение 3.

2. Отдел ПКООП организира одобряването и подписването на заявката от съответните лица съгласно подписовия ред. Приложение към Заявката е списъкът с препоръчвани или възможни участници (когато е приложимо в зависимост от вида и естеството на процедурата за възлагане на обществената поръчка). Когато със заявката се възлагат услуги по подготовка и провеждане на процедура на договаряне без обявление, в нея следва да са включени определените доставчици/ изпълнители, които да са потенциални участници, както и фактически и юридически обосновки и мотиви за избор на този вид процедура. Фактическите обстоятелства, имащи отношение към избора и прилагането на конкретно основание по мотиви за прилагането на някое от основанията съгласно ЗОП се изготвят от „ЧЕЗ Разпределение България“ АД в писмен вид, представят се на Направление „Правно“ за изготвяне на правни мотиви. Правните мотиви се изработват от Направление „Правно“ въз основа на предоставените от „ЧЕЗ Разпределение България“ АД фактически обстоятелства и при съобразяване със ЗОП, след което се представят на лицето което ги е поискало за включване в заявката.

3. Приложение към Заявката са също така всички документи, които биха могли да бъдат от значение за осигуряване на услугите изпълнявани от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ на обслужващото дружество по подготовката и организацията за провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и за подготовката на проектодоговор.

4. Заявката и приложенията към нея следва да бъдат номерирани и парафирани на всяка страница от служител на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД изготвил заявката. В случай на



обединяване на отделни Заявки, които първоначално е предвидено да бъдат проведени самостоятелно изпълнителят е длъжен да уведоми „ЧЕЗ Разпределение България“ АД за това и да го прикани да преработи съответно необходимата информация. Във всеки един момент „ЧЕЗ Разпределение България“ АД има право да получи от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ информация относно хода на работа и постигнатите резултати по изпълнение на дадена Заявка.

5. В заявката задължително се посочва прогнозна стойност на обществената поръчка.

6. Лицето, съставило заявката вписва данните си в полето „Изготвил“ и следва да попълни всички задължителни полета; Следва да посочи упълномощено лице, имащо право да допълва и коригира заявката и приложенията към нея и да съгласува готовата документация. Задължително следва да се посочат името, длъжността, телефона и имейла на упълномощеното лице. Към заявката трябва да се предостави възможно най-голям обем информация за заявената стока / услуга / СМР в приложенията към заявката спецификации и изисквания. Трябва да постави дата на заявката и да подпише всяка страница от нея, включително и от приложенията. Да номерира всички страници на заявката, включително и приложенията по следния начин: X / N, където X е съответната страница, а N е общият брой страници.

7. Приложенията към заявката спецификации и изисквания включват:

7.1. Изискванията към кандидатите/участниците, свързани с икономическото и финансовото им състояние и техническите им възможности и/или квалификация за изпълнение на доставките, услугите и СМР

7.2. Изискване за документи, които доказват икономическото и финансовото им състояние и техническите възможности и/или квалификация за изпълнение на обществената поръчка.

7.3. Технически спецификации и изисквания към предмета на заявката, а именно:

- подробно описание и стойности на техническите параметри на стоката, услугата или строителството. Спецификациите и изискванията не трябва да се изготвят така, че само офертите на определени производители / доставчици и/или само офертите, предлагащи определени марки да отговарят на изискванията. Изключения се допускат при предоставяне на съответната мотивировка от Възложителя, която му дава право да открие и проведе специална процедура за възлагане на обществена поръчка, при която могат да се поканят едно или няколко точно определени лица.

- количества;

- ред и начин за изпълнение, ако е приложимо;

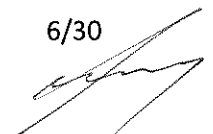
- препоръчителни срокове за изпълнение;

- изисквани документи за доказване на оферирания параметри, функционалност, качество и др., както и за доказване, че предлаганите стоки и услуги отговарят на определени стандарти и на други нормативни документи.

7.4. Към заявката следва да изготви и приложи Техническо задание и изисквания, на базата на които кандидатите следва да предложат в офертата си технически спецификации.

8. Одобряване на заявка.

В общия случай, заявката първо се подписва от изготвилите я служител и от упълномощеното лице по заявка. Одобрява се от директор или ръководител на звеното заявител, ръководител отдел ПКOP, ръководител отдел „Финансов контролинг“ на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, ръководител направление „Правно“, Изпълнителен директор на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД и Главен оперативен директор.



9. След подписване от изготвилите я служител и от упълномощеното лице по заявка, заявката се одобрява с подпис, в посочения по-долу ред :

- 9.1. Директор или ръководител на звеното заявител по заявка
- 9.2. Ръководител отдел „ПКОП“ към ДУД, „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, който удостоверява, че заявката отговаря на изискванията на всички заинтересовани звена от структурата на Възложителя и е посочена основната необходима информация за провеждане на процедурата.
- 9.3. Ръководител отдел „Финансов контролинг“ към ДУД, „ЧЕЗ Разпределение България“ АД – който потвърждава наличието на предвиден бюджет за изпълнението на договора, който ще бъде сключен.
- 9.4. Ръководител Направление „Данъци и застраховки“ към „ЧЕЗ България“ ЕАД съгласува заявките, / с изключение на тези за избор на доставчик на стратегически материали/ с което се удостоверяват сроковете и/или условията за плащане, предвидените обезщетения и неустойки доколкото в заявката са включени такива, удостоверява липсата на данъчни рискове.
- 9.5. Ръководител Направление „Правно“, „ЧЕЗ България“ ЕАД с което се удостоверява наличието на изискуемите реквизити и съдържание на заявката според вътрешните организационни правила, както и съответствието със ЗОП на мотивите за откриване на поръчката /когато е приложимо/ и изискванията за подбор и условията за провеждане на поръчката
- 9.6. Изпълнителен директор на дружеството – с което се удостоверява искането на Възложителя за изпълнение на заявката.
- 9.7. Главен финансов директор – потвърждава наличието на средства за изпълнението на договора.
- 9.8. Главен оперативен директор – приема изпълнението на услугите по заявката и нарежда тяхната организация.
- 9.9.

Не се допуска вписване на коментари върху представената за одобрение заявка. В случай на необходимост от уточнения, следва да се отправи мотивирано запитване по електронна поща към изготвилото я лице и ръководител ПКОП. При непостигане на съгласие, заявката се връща официално към лицето, което я е изготвило.

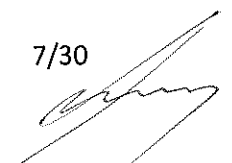
10. По изключение се допуска и корекция, и допълване на получените в Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ заявки и приложенията към тях по следния ред:

10.1. Корекции и допълнения на получените в Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ заявки и на приложенията към тях се правят както по инициатива на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, така и по инициатива на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД през целия период на подготовка на документацията за участие, но преди обявяване на процедурата за възлагане на обществени поръчки или публикуването на публичната покана.

10.2. Корекции и допълнения на заявката и съгласуване на документацията може да прави упълномощеното лице, посочено в заявката. Корекции и допълнения на заявката и съгласуване на документацията могат да се правят също и от служителят с най-висока йерархична длъжност одобрил заявката по реда, посочен по-горе.

10.3. В общия случай, допълнения и корекции на заявки, технически задания и спецификации след предаването им на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ се извършват от упълномощеното лице, чрез изготвяне на допълнение или корекция към заявка в писмена форма (свободен текст) с подробно описание на корекциите.

11. Взаимодействие между „ЧЕЗ Разпределение България“ АД и Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ при изготвяне на заявки за възлагане на услуги по избор на изпълнители/доставчици.



#### 11.1. Работни срещи в хода на подготовката на заявки:

11.1.1. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ организира работни срещи само по инициатива на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, когато в хода на изготвянето на дадена заявка са налице някои от следните обстоятелства мотивирани в искането: заявката е на значителна стойност и/или предметът се характеризира със сложност и/или поради извънредни обстоятелства е необходимо спешно изпълнение на заявката.

11.1.2. Искането на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД за работна среща се отправя до Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ с копие до съответния ръководител отдел, по имейл, като се посочва информация относно предмета на заявката и кратко описание на въпросите, които е необходимо да бъдат дискутирани на работната среща.

11.1.3. В срок до 3 работни дни от получаването на имейла се съгласува между поискарите работната среща и служителите на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ датата на работна среща, на която се разглеждат въпроси, свързани с изготвянето на пълна и коректна заявка. За провеждане на срещата задължително се информира и кани представител на отдел ПКОП. На работните срещи могат да бъдат канени и представители на други административни (организационни) звена както от структурата на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД така и от структурата на обслужващото дружество, както и правоспособни юристи от обслужващото дружество, с цел пълно и всестранно уточняване на обстоятелствата и правилно и законосъобразно откриване и провеждане на конкретната обществена поръчка.

11.1.4. За проведената среща се изготвя протокол, който се подписва от присъстващите представители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД и на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“.

#### 11.2. Информационни срещи.

11.2.1. При поискване на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД се организират информационни срещи за обсъждане на възникнали проблеми, информират се заявителите за изпълнението на получените заявки и др. Срещите се организират от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, присъстват упълномощените лица, посочени в заявките, ръководители на направления/отдели и други по усмотрение на съответния директор на дирекция.

11.2.2. До края на деня, предхождащ съответната информационна среща, упълномощените лица, посочени в заявките, могат да поставят въпроси, свързани с изпълнението на конкретната заявка по електронна поща до Директор Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ и на ръководителя на отдела, изпълняващ заявката.

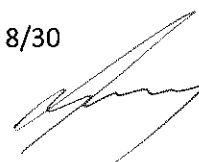
11.2.3. На информационните срещи се изготвя протокол.

### II. ПОЛУЧАВАНЕ, ПРИЕМАНЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВКИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ/ДОСТАВЧИЦИ НА СТОКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО.

1. Възлагането на услуга за конкретен избор на изпълнители/доставчици на стоки, извършване на услуги или строителство се осъществява единствено чрез представяне писмена заявка за предоставяне на индивидуална базова услуга към Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“.

2. Заявките се изготвят и предоставят на Директор Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ съобразно одобрения график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и по време, което позволява при предоставянето на услугите да се спазят сроковете съгласно ЗОП.

3. След окончателното им одобряване от всички отговорни лица съгласно действащите вътрешни организационни документи, заявките се представят за изпълнение на услугите чрез предаването им Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“.



4. Заявките получени съобразно одобрения график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се считат за приоритетни. В случай, че не бъдат спазени установените в графика за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки срокове за представяне на Заявката, то сроковете за провеждане на съответната обществена поръчка могат да се променят. Сроковете за изпълнение на обществена поръчка за представени по-късно заявки могат да се удължат допълнително поради липса на свободен административен капацитет.

5. Датата на получаването на заявките в Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ се удостоверява чрез вписване на входящ номер от деловодната система и неговото писмено изписване върху заявката.

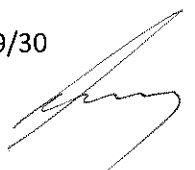
6. След получаване на заявките те се разпределят чрез писмена резолюция към ръководителите на отдели в направлението за първоначален преглед и последващо възлагане за изпълнение към отделен служител в отдела.

7. В рамките на срока за извършване на първоначален преглед получените заявки се въвеждат в поддържан от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ – „Регистър заявки“ от ръководителите отдели, чрез съдействието на определен/и служител/и за водене и поддържане на този регистър. В „Регистър заявки“ първоначално се въвеждат: входящ номер от деловодната система; пореден регистрационен номер в „Регистър заявки“; предмет на заявката и обстоятелството дали е планирано или не, възлагането на услуги по нея.

8. Срокът за преглед на заявката е до 15 работни дни броени след датата на входящия номер от деловодната система. Ръководителите на отдели проверяват формалното попълване на заявките и наличието на спецификации и изисквания. Служителят, на когото е разпределена заявката за изпълнение извършва неин детайлен преглед. При непопълнени основни реквизити на заявката и/или липса на спецификации и изисквания, при констатиране на съществени пропуски и /или несъответствия в нея, които биха довели до невъзможност процедурата за възлагане на обществена поръчка да бъде проведена, заявката се връща на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, с писмо, мотивиращо причините за това, като в „Регистър заявки“ се отбелязва, че заявката не е приета за изпълнение и номер на писмото за връщане. Може да се подготви нова заявка със същия предмет, с необходимите корекции, която трябва да получи съответните одобрения, съгласно описания по-горе общ ред. В случай, че са налице пропуски и/или несъответствия, но същите не са от съществено значение и могат да бъдат уточнени по време на подготовката на документацията, се изпраща писмо до „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, с което се изисква съответната информация, необходима за подготовката на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, като в такъв случай в „Регистър заявки“ се отбелязва номера на писмото в колона „Преработена и внесена отново“. В срок от 5 работни дни след получаване на допълнението или корекцията в писмена форма в Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ ръководителя на отдел, на който е разпределена заявката за изпълнение извършва отново неин детайлен преглед.

9. След извършване на детайлния преглед на получената заявка и при липса на констатиране на съществени пропуски и /или несъответствия в нея, които биха довели до невъзможност процедурата за възлагане на обществена поръчка да бъде проведена и в рамките на срока за него, служителят на когото е разпределена заявката, чрез съдействието на определен/и служител/и за водене и поддържане на „Регистър заявки“ въвеждат в него: обстоятелството дали заявката е приета за изпълнение или не; дата на регистрацията на референтен номер на процедурата в „Регистър процедури“; служител в Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, на когото е разпределена заявката /водещ експерт/ входящ номер от деловодната система; пореден регистрационен номер в „Регистър заявки“; предмет на заявката и обстоятелството дали е планирано или не, възлагането на услуги по нея.

10. Приемането за изпълнение на заявките за предоставяне на услуги по избор на изпълнители от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ се удостоверява чрез въвеждането в „Регистър процедури“ на референтен номер на процедурата за възлагане на обществена поръчка.





11. Водещият експерт от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, има право да поиска от служителя, изготвил заявката и да получи заявката и приложенията към нея в електронна форма (\*.doc, \*.xls или друг формат), чрез служебната електронна поща.

12. За проследяване на състоянието на процедурите, ежеседмично, определен служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изпраща „Регистър процедури“ до изпълнителния директор на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, до директорите на дирекции и до р-л отдел ПКОП.

## ЧАСТ ТРЕТА

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

#### I. ПОДГОТОВКА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

1. Подготовката на документации за възлагане на обществени поръчки, чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, процедури на договаряне, публични покани и други предвидени в закона начини се извършва от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ при условията и по реда на Закона за обществените поръчки.

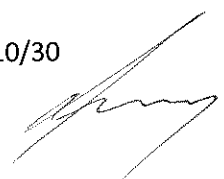
2. Документациите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ „ЧЕЗ България“ ЕАД от името, за сметка и в полза на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД в едномесечен срок, считано от датата на регистриране на процедурата в регистър процедури до датата на предаването ѝ за предварително съгласуване от посочените в настоящият документ лица преди вземане на решение от Възложителя.

3. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка задължително съдържа пълния набор от документи, съгласно ЗОП, изготвени в съответствие с изискванията на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД за възлагане на обществената поръчка.

4. Документациите се изготвят съобразно изискванията на ЗОП и изискванията на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, посочени в заявката и в последващите писмени волеизявления от упълномощени за това служители по установения за това ред. В случай на подготовка на документация за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление, водещият служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, на когото е разпределена заявката, вписва в решението за откриване на процедурата, съдържащо се в документацията за участие, конкретните мотиви за провеждане на този вид процедура, така, както са посочени от „ЧЕЗ Разпределение България“ АД и Направление „Правно“ в заявката.

5. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка задължително се подготвя чрез използване на одобрените „типични“ образци на документации, като при наличие на съществени допълнения и/или изменения на части от конкретна изработена документация, тя подлежи на задължително писмено съгласуване с Възложителя и Направление „Правно“. При необходимост може да се съгласува и с други компетентни звена.

6. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изготвя документация за участие в обществена поръчка, която съдържа включително, и решение, и обявление изготвени съгласно задължителните образци на регистъра на АОП. Изготвената документация в цялост подлежи на предварително и окончателно съгласуване от звеното заявител чрез лицето, посочено за тази цел в заявката или чрез неговия пряк ръководител, от Ръководител отдел ПКОП, Направление



„Правно“ и при необходимост от други специализирани звена от дружеството на възложителя или от обслужващото дружество.

7. Предварителното съгласуване на цялостната тръжна документация се осъществява от водещия експерт от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, чрез изпращане за коригиране, допълване и потвърждаване на документацията по електронната поща от лицата и звената по предходната точка. Срока за съгласуване е до 5 работни дни от получаване на документацията, като след този срок документацията се счита за съгласувана. При необходимост от допълнителен срок упълномощеното лице или ръководител отдел ПКОП изпраща уведомление към водещия експерт в Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“.

8. След приключване на процеса по предварително съгласуване на документацията, се преминава към окончателно писмено одобрение от лицата извършили предварителното съгласуване чрез подписване на форма съгласно Приложение 4 от настоящите правила. Общият срок за писмено одобрение е 5 работни дни от получаване на документацията в отдел ПКОП. Процесът по окончателното одобряване на документацията се осъществява от отдел ПКОП.

9. Окончателно одобрената документация се изпраща от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ с придружително писмо до Възложителя за подписване на приложеното в нея решение.

10. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ има задължение да инициира и организира актуализацията на типовите документи ежегодно и при съществени изменения в нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

11. Типовите документи задължително се съгласуват с Направление „Правно“ и Дирекция „Финансово счетоводство“ преди да се предложат за одобрение от страна на възложителя.

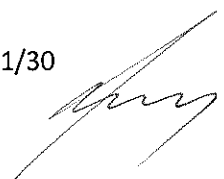
## II. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ има задължение да изработи цялостна документация, съгласно изискванията на възложителя от заявката и на ЗОП. Окончателния вариант на решението за откриване на обществената поръчка, преди вземане на решение от възложителя за откриването ѝ, подлежи на съгласуване с отдел ПКОП от страна на възложителя и Направление „Правно“. Директорът на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ или Ръководител на направление „Тръжни процедури“ изпраща изготвената документация на възложителя за разглеждане и вземане на решение от възложителя за откриване на процедурата.

2. Процедурите за възлагане на обществени поръчки се откриват с Решение на възложителя. Решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита, ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление се взема винаги, когато не са налице условията за провеждане на договаряне без обявление.

3. Възложителят може да открие процедура на договаряне без обявление в случаите, предвидени в ЗОП. За откриването на процедура на договаряне без обявление се изготвят фактически и правни мотиви за избора на този вид процедура, които се посочват в заявката. Фактическите мотиви за прилагането на някое от основанията в ЗОП се изготвят от възложителя и се посочват в заявката за възлагане на услугите по подготовка и провеждане на процедурата. Фактическите мотиви за провеждането на договаряне без обявление може да се изготвят или допълнят от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ в „обслужващото дружество“ в следните случаи:

- когато откритата процедура, ограничената процедура или процедурата на договаряне с обявление е прекратена, тъй като не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснати кандидати или участници и първоначално обявените условия не са съществено променени;



- услугата се възлага след проведен конкурс за проект, като се изпращат покани за участие в договарянето на класирания на първо място участник или на всички класирани участници в съответствие с условията на конкурса;
- поръчката се възлага въз основа на рамково споразумение, сключено по реда на закона.

4. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се взема и подписва от възложителя в предвидената от закона форма утвърдена от Изпълнителния Директор на АОП. С Решението възложителят одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

5. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ следва да получи за изпращане подписаното решение за откриване на процедура във формата на АОП не по-късно от два работни дни преди посочената в него дата за изпращането му в АОП, след което изпраща в АОП решението за откриване на процедурата, а в определените в ЗОП случаи и обявлението или поканата на хартиен и електронен носител, при спазване на сроковете в ЗОП. В определените в ЗОП случаи съответната информация се изпраща и до ОВ на ЕС, не по-късно от изпращането ѝ за публикуване в регистъра на обществените поръчки в АОП.

6. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ отговаря за организиране, изготвяне и изпращане в определения в ЗОП срок на отговори по постъпили от заинтересовани лица въпроси. Отговорите се подписват от упълномощеното за това лице. При получаване на въпроси, при които за да се изготви отговор е необходимо съдействието на служител/и на възложителя, служителят от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изпраща въпросът/ите до отговорното лице по заявка и р-л отдел ПКООП, като дава информация за срока, в който следва да се отговори. Служителят, към когото е насочено искането за съдействие и подготовка на отговор на постъпил въпрос е длъжен да отговори в поставения в искането /писмото/ срок.

7. В случаите на необходимост от вземане на Решение за промяна в обявлението и/или документацията за участие в обявената обществена поръчка (в предвидените от закона случаи), то Решението се взема в предвидената от закона форма, по реда на т. 4 по-горе, чрез подписване с универсален електронен подпис УЕП от възложителя или упълномощено от него лице.

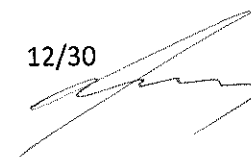
8. Възложителят може, по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице (по смисъла на ЗОП), еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, в сроковете, посочени в ЗОП.

9. Инициативата за приемане на решение за извършване на промяна в обявлението и/или документацията за участие може да изхожда както от Възложителя по повод осъществяване на контролните му правомощия по хода на процедурата, така и от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, ако бъде получено искане на заинтересовано лице или в хода на процедурата се установят основания, налагащи подобна промяна.

10. Промените в обявлението и/или документацията за участие се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата.

### III. ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ ОТ КАНДИДАТИТЕ

1. В срока, определен в документацията за участие (по-специално в съответното обявление или покана) за подаване на оферти/заявления, лицата подават оферти/заявления в деловодството на "ЧЕЗ Разпределение България" АД, като при подаването на офертата/заявлението върху плика се поставя входящ номер и се отбелязва датата и часът на подаване, като тези данни се записват във входящ регистър на „възложителя“ по ЗОП, за което приносителят на подадената оферта/заявление получава документ.



2. Получените оферти/заявления за участие в обществената поръчка се предават от служителя в деловодството на определения по заповед за провеждане на избора отговорен служител, придружени със списък на приетите оферти, след изтичане на срока за подаване на оферти. За предаването на офертите предаващият и приемащият съставят протокол, който се подписва от тях.

3. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се вписват във входящия регистър. Просрочената, разкъсана или с нарушена цялост оферта/заявление се връща незабавно на участника.

#### IV. НАЗНАЧАВАНЕ И ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИИТЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. За провеждане на процедури по ЗОП комисията се състои от нечетен брой членове (съгласно изискванията на ЗОП), един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Със заповедта се определят задължително и резервните членове, които при обективна невъзможност на някой от основните членове да го замества в дейността на комисията, така че да не се препятства провеждането на процедурата. Преди да започне изпълнението на своите задължения по заповедта резервния член подписва декларация по ЗОП.

2. Лицата, участващи в състава на комисията се включват в нея след съгласуване със съответния им пряк ръководител. Възложителят може да привлече и външни експерти в състава на комисията. Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ са за сметка на възложителя.

3. Комисията се назначава с писмена Заповед на Възложителя. Директорът Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изпраща на възложителя писмо с одобрените служители от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ за включване в състава на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

4. Отдел ПКООП изисква служители от съответните заинтересовани дирекции за включването им в комисията и изготвя предложение за одобрение на членовете на комисията, след което ги включва в заповедта за назначаване на комисия. Заповедта се предоставя на изпълнителния директор или на упълномощеното лице за подпис. Заповедта не може да бъде издадена преди изтичане на срока за получаване на оферти/заявления.

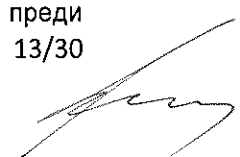
5. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ отговаря за необходимото административно-техническо осигуряване за работата на комисииите.

6. Служител от отдел ПКООП уведомява членовете на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на първото заседание.

7. Комисията разглежда постъпилите заявления/оферти, като за работата си съставя протокол/доклад. Решенията на комисията (като колективен консултативен орган на Възложителя) се вземат с мнозинство от членовете ѝ. В случай, че някой от членовете е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си, които се прилагат към протокола/доклада.

8. След приключване работата на комисията, председателят ѝ предава протокола/ите/доклада и цялата документация на Възложителя за вземане на решение съгласно неговата компетентност и в съответствие със ЗОП. Комисията приключва своята работа след приемане на протокола за прегледа, оценката и класирането на офертите от Възложителя.

9. Възложителят или упълномощено от него лице определено съгласно изискванията на ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди



издаване на съответните решения. При осъществяване на този контрол възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка. Ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят, съответно упълномощеното от него лице, дава писмени указания за отстраняването им, които имат задължителен характер за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

## V. РЕШЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

1. Проектът на решението за предварителен подбор по смисъла на ЗОП се изготвя от служител в Направление „Правно“, въз основа на съставения от комисията протокол за резултатите от подбора. По правило, това е правоспособният юрист – член на комисията за провеждане на процедурата. Решението се взема и подписва от Възложителя.
2. След изготвянето на проекта на решение, то се изпраща на Възложителя за обсъждането, приемането и подписването му.
3. Възложителят обявява с мотивирано решение кандидатите, които ще бъдат поканени за участие в договарянето не по-късно от 5 работни дни от датата на приемане на протокола.
4. Служител от отдел ПКОП представя на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ в оригинал подписаните решение и покани до кандидатите, не по-късно от един календарен ден след издаването му.
5. В 3-дневен срок от датата на решението за кандидатите, които ще бъдат поканени за участие в договарянето отговорният за процедурата служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ го публикува в профила на купувача заедно с протокола и го изпраща в същия ден до всички кандидати по начин, доказващ получаването му – лично срещу подпис, изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
6. Поканите за участие в договарянето се изпращат до избраните кандидати в срок определен съгласно ЗОП от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“.

## VI. РЕШЕНИЕ ЗА КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Проектът на решението за обявяване на класирането на участниците и участника, определен за изпълнител се изготвя от служител (правоспособен юрист) на Направление „Правно“ – член на комисията по провеждане на процедурата, въз основа на материалите по преписката по провеждане на обществената поръчка и протоколите на оценителната комисия.
2. След изготвянето на решението по предходната алинея, то се изпраща на Възложителя за обсъждането, приемането и подписването му.
3. Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участника, определен за изпълнител не по-късно от 5 работни дни от приключване работата на комисията.
4. Служител от отдел ПКОП представя на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ в оригинал подписаното решение за определяне на класирането и участника, избран за изпълнител не по-късно от един календарен ден след издаването му.
5. В 3-дневен срок от датата на решението за определяне на изпълнител отговорният за процедурата служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ го публикува в профила на купувача, ведно с протокола на комисията, и изпраща в същия ден копие от решението на



всички участници по начин, доказващ получаването му – лично срещу подпис, изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

## VII. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Процедурата за възлагане на обществена поръчка може да се прекрати с мотивирано решение на Възложителя при наличие на основанията, предвидени в чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП. Прекратяването се извършва с мотивирано решение със съдържанието предвидено в ЗОП и ППЗОП.
2. Мотивите на решението за прекратяване на процедурата се изготвя от служител (правоспособен юрист) от Направление „Правно“ - член на комисията по провеждане на процедурата, ако прекратяването се извършва след назначаването на комисия. Служителят (правоспособен юрист) от Направление „Правно“ пристъпва към изготвяне на решение за прекратяване след и въз основа на представени писмено (или по електронна поща) фактически обстоятелства, налагащи прекратяването. Фактическите обстоятелства за прекратяване на процедурата следва да са относими към конкретно основание предвидено в чл. 39, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП. Фактическите обстоятелства, налагащи прекратяването на процедурата за възлагане на обществената поръчка се изработват и предоставят на служител от Направление „Правно“ от възложителя. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ може да предостави на служител от Направление „Правно“ фактически обстоятелства за прекратяване, само ако те се отнасят към основанията за прекратяване, предвидени в чл. 39, ал. 1, т. 1, 4, 7 и ал. 2, т. 3 от ЗОП.
3. След изготвяне на мотивите на проекта на решение за прекратяване по чл. 39 от ЗОП те се попълват във вида и формата съгласно Регистъра на обществените поръчки от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ след възлагане от Възложителя. Така изготвените проекти на решения във формата съгласно Регистъра на обществените поръчки се съгласуват от Направление „Правно“ и се представят на Възложителя. Проектът на решение се съгласува и от други звена съобразно тяхната инициатива или компетентност.
4. Изготвеният проект на решение за прекратяване на обществената поръчка по чл. 39 от ЗОП се приема и подписва от Възложителя или упълномощено от него лице, според организационните правила на дружеството Възложител.
5. Служител от отдел ПКОП предава подписаното решение за прекратяване не по-късно от деня следващ вземането му на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“. Решението се изпраща и в електронна форма, чрез електронна поща до ръководителя на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ и до отговорния за процедурата служител от структурата на „обслужващото дружество“, за предприемане на последващите действия по изпращане, публикуване на решението и други действия съгласно ЗОП.
6. В срок не по-късно от деня следващ получаване на писмото с приложеното решение служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ от структурата на „обслужващото дружество“ уведомява кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата, като е длъжен да изпрати копие от него и до Агенцията за обществени поръчки.
7. След получаване на решението за прекратяване, Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ осигурява организационно изпълнението на задълженията по чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

## VIII. РЕШЕНИЕ ЗА ПРОМЯНА

1. Решенията за промяна по чл. 27а от ЗОП се подготвят, подписват и изпращат в Регистъра на обществените поръчки във формата предвидена в ЗОП.
2. Проектът за решение за промяна по чл. 27а от ЗОП се изготвя от служител на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“. Решението за промяна се съгласува със служител (правоспособен юрист) на Направление „Правно“ по отношение на правното основание за

промяна. След изготвянето, решението за промяна се приема от Възложителя или упълномощено за това лице в сроковете, определени в чл. 27а от ЗОП. За целта Възложителят може да упълномощи 2-ма служители – един от своята структура за извършване на необходими промени свързани с изискванията към изпълнението на обществената поръчка и един от структурата на Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ за извършване на необходими промени свързани с процедурата. Копие на решението за промяна се изпраща в срок от 1 работен ден до отговорния за процедурата служител от структурата на „ОБСЛУЖВАЩОТО ДРУЖЕСТВО“.

3. Решението за промяна, изготвено по образеца на АОП се изпраща в АОП по електронен път подписано с електронен подпис от упълномощено за това лице не по-късно от сроковете, посочени в ЗОП. С публикуването му в регистъра на АОП всички заинтересовани лица се считат за уведомени за извършената промяна.

#### IX. ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

1. Обжалването на решения, действия и бездействия на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с възлагането на обществени поръчки се извършва при условията, по реда и в сроковете предвидени в ЗОП, а при празнота в него съобразно общите правила на АПК и ГПК. На обжалване подлежат всички решения, действия и бездействия на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, предвидени в ЗОП.

2. Обжалването на решение, действие или бездействие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ започва по жалба на заинтересовано лице или заинтересован участник по смисъла на ЗОП, подадена едновременно до Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, в срока и при условията на ЗОП.

3. В производствата по обжалване на решения, действия и бездействия във връзка с възлагане на обществени поръчки, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се представлява по негова преценка, по един от следните начини:

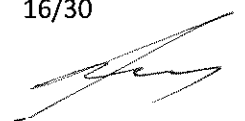
3.1. От правоспособен юрист от състава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на ОБСЛУЖВАЩОТО ДРУЖЕСТВО, който действа в качеството си на представител по чл. 32, т. 3 от ГПК по отношение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ; или

3.2. От правоспособен адвокат, нает за целите на процесуалната защита лично (с оглед професионалните му качества) или определен от наето за целта адвокатско дружество или адвокатско сдружение по смисъла на Закона за адвокатурата (ЗА). Адвокатът действа като пълномощник на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по реда и при условията на ЗА.

4. Процесуалният представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ съгласно предходната точка, ангажиран от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за осъществяване на процесуалната му защита в хода на производството по обжалване, образувано съгласно ЗОП, има право да извършва всички правни и фактически действия свързани с процесуалната защита, които произтичат от акта за неговото упълномощаване или са необходими за обезпечаване на адекватната защита на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, като нито правоспособният юрисконсулт, нито наетият адвокат нямат право да признават искове и претенции на ответната страна или да се отказват от права във връзка с процесуалната защита или да сключват споразумения, които да обвързват ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, освен ако ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не ги е упълномощил предварително и изрично за това.

5. Отношенията между процесуалния представител и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ във връзка с обжалването и явяването пред компетентните правораздавателни органи по ЗОП се уреждат въз основа на индивидуално пълномощно и / или договор за поръчка (когато представител е правоспособен адвокат).

6. При осъществяване на процесуалната защита във връзка с обжалването по ЗОП, процесуалният представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ е длъжен да положи всички усилия за защита интереса на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ според поръчката на последния и при спазване на действащият



закон, доколкото му е осигурено необходимото съдействие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ (ако съдействието е било необходимо).

7. По повод обжалването по ЗОП ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да предоставя на процесуалния представител намиращите се у него документи и съдействие своевременно при поискване, както и да му предоставя своевременно и в указаните срокове всичко което е получено при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по повод обжалването, като призовки, съобщения, уведомления, решения, определения, разпореждания и др.

8. Процесуалния представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отговаря за своевременното извършване на процесуалните действия в производството по обжалване, доколкото му е оказано необходимото съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не отговаря за пропускане на процесуални срокове, които процесуалния представител е могъл и е бил длъжен да узнае при присъствието си в насрочените открити заседания по съответните производства.

9. Процесуалният представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, определен съобразно т. 3 по-горе, е длъжен да следи развитието на производството по обжалване съгласно ЗОП пред всички предвидени в закона инстанции, да се явява на всички насрочени заседания по преписката, както и да извършва адекватно и с необходимата професионална грижа и отговорност процесуалните действия по защита на интересите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

10. За всяко производство по обжалване по ЗОП процесуалният представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, определен съгласно т. 3 по-горе, е длъжен да води досие (дело), в което да се съдържат документите във връзка с обжалването, както и решенията, определенията или други процесуални актове на правораздавателните органи. При поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ процесуалният представител е длъжен да предоставя информация или документи (преписи) от досието (делото).

11. Незабавно след получаването на съответния окончателен правораздавателен акт (решение, определение) или на съответния правораздавателен акт, с който се налага временна мярка – спиране на поръчката по съответното производство по обжалване съгласно ЗОП, процесуалният представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, определен съгласно т. 3 по-горе, е длъжен да го изпрати или да уведоми за него следните длъжностни лица:

11.1. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ при ОБСЛУЖВАЩОТО ДРУЖЕСТВО; и

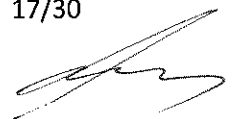
11.2. Ръководител Отдел „ПКОП“ при ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Уведомяването се извършва, с цел своевременно предоставяне на необходимата информация на АОП и публикуването и на профила на купувача, съгласно изискванията на ЗОП.

12. След приключването на производството по обжалване с окончателен акт на правораздавателния орган, процесуалния представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, определен по т. 3 по-горе, архивира досието (делото) по преписката, което се предава за съхранение в съответния архив на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

## **Х. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

1. Публичната поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, и съдържа, както най-малко минимално изискваната информация по закон, така и допълнителна информация, ако такава е необходима за изготвяне на офертите. Служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изготвя поканата и документацията в съответствие с получена заявка. Публичната покана и документацията към нея се одобряват от възложителя или от упълномощено от него лице. Упълномощен служител от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ отговаря за спазване на реда за нейното публикуване, описан в Глава осма „а“ от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична





покана". В случай, че в заявката са посочени лица, до които да се изпрати покана, то същата се изпраща и до тези лица.

2. При получаване на въпроси от потенциални участници в срока за получаване на оферти, при необходимост от съдействието на възложителя за изготвяне на отговор/и, служителят от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изпраща въпросът/ите до възложителя, като му дава информация за срока, в който следва да се отговори. Възложителят или упълномощено от него лице подготвя отговор на постъпил въпрос/и, като е длъжен да отговори в поставения в искането /писмото/ срок.

3. Постъпилите оферти се завеждат в деловодството на Възложителя и до датата, определена за отварянето и разглеждането им се съхраняват там. След изтичане на срока за подаване на оферти, постъпилите оферти се предоставят по опис на член на комисията, назначена за провеждане на съответната обществена поръчка.

4. Получаването, отварянето, разглеждането, оценката и класирането на получените от възложителя оферти се извършва от комисия, в която се включват най-малко три длъжностни лица, едното от които е определено за председател, като най-малко едно лице от състава на комисията, притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Членовете на комисията, се определят със заповед на възложителя или упълномощено от него лице след изтичане срока за получаване на офертите. Определеният председател на комисията уведомява членовете на комисията за датата, мястото и часа на провеждане на първото заседание.

5. След получаване от деловодството на възложителя на списъка с участниците и подадените от тях оферти, определените членове на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП. Декларациите в оригинал (подписани собственооръчно от всеки от членовете на комисията) се прилагат по преписката за възлагане на обществената поръчка и се приобщават като неделима част от документацията по тази преписка.

6. Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата. Ако тези лица са представители по пълномощие, те следва да предоставят на комисията надлежни пълномощни в удостоверение на своята представителна власт.

7. По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

7.1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в деловодството на възложителя;

7.2. оповестява пред присъстващите приложените към офертата документи и обявява предлаганите цени на всички участници;

7.3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите на останалите участници.

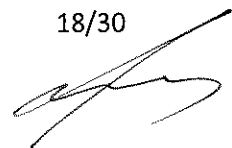
8. С изпълнението на действията по т. 7 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си по оценка за съответствие на офертите с изискванията на възложителя, поканата и документацията за участие и ЗОП на закрито/ти заседание/я.

9. Комисията разглежда офертите и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

10. В случай, че бъде установена липса на документи и/или несъответствия в представените документи, в това число и документи, свързани с критериите за допустимост, комисията може да изиска от участниците, за които са направени такива констатации, да представят съответните документи писмено или чрез преговори.

11. Допълнително изискани документи, представени от участници могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

12. По преценка на комисията, при необходимост, могат да бъдат проведени технически и/или ценови преговори с участниците. Техническо и/или ценово договаряне за уточняване на



условията за изпълнение на поръчката с участниците могат да бъдат проведени чрез преговори между комисията и представителите на съответния участник, като постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол. Освен чрез преки преговори, договарянето на техническите и ценови условия за изпълнение на поръчката, може да се извърши и чрез размяна на кореспонденция между комисията и съответния участник, в писмен вид (удостоверена със съответните вх. и изх. номера от деловодната система на възложителя), стига от нея ясно и недвусмислено да се установява волята на съответната договаряща страна, съответно предложенията ѝ до другата страна, материализирани в тази воля и недвусмисленото приемане на изразената воля на едната страна от другата страна.

13. В случай, че документите към офертата и/или техническото предложение на участник не отговарят на условията и изискванията, посочени в публичната покана и/или документацията към нея, съответно на ЗОП, комисията не провежда ценово договаряне с този участник и предлага същия за отстраняване от обществената поръчка.

14. Комисията разглежда постъпилите оферти, като за работата си съставя протоколдоклад. Решенията на комисията (като колективен консултативен орган на Възложителя) се вземат с мнозинство от членовете ѝ. В случай, че някой от членовете е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си, които се прилагат към протокола/доклада.

15. След приключване работата на комисията, председателят ѝ предава протокола/ите/доклада и цялата документация на Възложителя за утвърждаване съгласно неговата компетентност и в съответствие със ЗОП. Комисията приключва своята работа след приемане на протокола за прегледа, оценката и класирането на офертите от Възложителя.

#### XI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПОД ПРАГОВЕТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НАД ПРАГОВЕТЕ ПОСОЧЕНИ В ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.

1. Изборът на изпълнител по договор на стойност, попадаща между праговете посочени в ЗОП за провеждане на публична покана и праговете, посочени в договорите за предоставяне на услуги, се извършва в зависимост от посоченото в заявката от възложителя и при спазване на останалите разпоредби на ЗОП, по един от следните начини:

а) Ако в заявката възложителят не е посочил определени лица, до които да се изпрати поканата, тя се публикува в профила на купувача по общия ред, без да се изпраща до АОП.

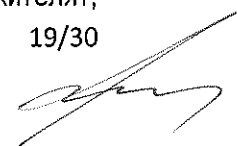
б) Ако в заявката възложителят е посочил определени лица, до които да се изпрати поканата, то поканата се изпраща до определените лица и се публикува в профила на купувача, без да се изпраща в АОП.

в) Ако в заявката възложителят е посочил не по-малко от три определени лица, и изрично е посочил, че желае поканата да се изпрати само до тях, като в заявката се съдържат мотиви за това, то поканата се изпраща само до определените лица, без да се публикува в профила на купувача и без да се изпраща в АОП.

г) Ако в заявката възложителят е посочил само едно определено лице, до което да се изпрати поканата, то това е възможно да се изпълни само ако в заявката възложителят е посочил подробни мотиви, свързани с извънредни обстоятелства, като наличие на изключителни права за производство и/или търговия, авторски права, патентна защита, лицензии, извънредни случаи свързани с отстраняване на аварии и други подобни.

2. Поканата се подписва от възложителя, и съдържа както минимално изискваната информация по закон, така и допълнителна информация, ако такава е необходима за изготвяне на офертите.

3. Въпросите по поканата/документацията за участие в срока за получаване на оферти се получават от деловодството и се предават на служителя от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, който организира събирането на оферти чрез съответната покана. При получаване на въпроси, при необходимост от съдействието на възложителя за изготвяне на отговор/и, служителят от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изпраща въпросът/ите до възложителя, като му дава информация за срока, в който следва да се отговори. Служителят,



към когото е насочено искането за съдействие и подготовка на отговор на постъпил въпрос е длъжен да отговори в поставения в искането /писмото/ срок.

4. Постъпилите оферти са завеждат в деловодството и до разглеждането им се съхраняват там. След изтичане на срока за подаване на оферти, постъпилите оферти се предоставят по опис на член на комисията назначена за случая.

5. Получаването, отварянето, разглеждането, и оценката и класирането на получените от възложителя оферти се извършва от длъжностни лица (оценителна комисия) – служители на възложителя и/или на обслужващото дружество, отговарящи на изискванията на чл. 34 от ЗОП. След получаване от деловодството на възложителя на списъка с участниците и подадените от тях оферти, определените длъжностни лица (от състава на оценителната комисия) представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 3 от ЗОП. Декларациите в оригинал (подписани собственоръчно от всеки от членовете на оценителната комисия) се прилагат по преписката за възлагане на обществената поръчка и се приобщават като неделима част от документацията по тази преписка.

6. Длъжностните лица определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си, който се представя на възложителя или упълномощено от него лице за утвърждаване.

7. Заповеди за назначаване на длъжностни лица (комисия) се издават след изтичане на срока за получаване на оферти.

## ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

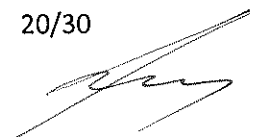
### ДОГОВОРИ.

#### I. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. Когато са били възложени услуги по избор на изпълнители на обслужващото дружество, водещият експерт от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ предприема действия за сключване на договор след изтичане на срока за обжалване на процедурата или одобряване на резултатите от възложителя в случаите, когато не е било законово необходимо провеждане на определена процедура, чрез изготвяне и изпращане на покана до съответното лице определено за изпълнител.

2. Водещият експерт изготвя индивидуален договор съобразно образеца от документацията за участие, в който отразява всички предложения от офертата на участника въз основа на които е определен за изпълнител и го съгласува с юриконсулт от Направление „Правно“. Преди подписване на договор от страна на определения за изпълнител, водещия експерт проверява дали са представени всички изискуеми документи, необходими за подписване на договора, съгласно ЗОП. Наличието на всички необходими за подписване на договора документи съгласно ЗОП и документацията за участие, се проверява от юриконсулт от Направление „Правно“ и ръководител отдел. При необходимост от допълнително представяне на документи от страна на определения за изпълнител, комуникацията с него се извършва в писмена форма.

3. Лицето, което подписва договора от името на избрания за изпълнител участник, представя валиден документ с достоверна дата по смисъла на чл. 181 от ГПК, легитимиращ го като представител на изпълнителя. В случай, че договорът се подписва от законния представител на изпълнителя, то служителят от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, изготвил договора прави справка в Търговския регистър при Агенцията по вписванията дали лицето, подписващо договора е законен представител на изпълнителя към момента. Договор за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора не представи изискуемите от закона документи.



4. Подписаният едностранно от изпълнителя договор ведно с изискуемите съгласно ЗОП документи се изпраща на възложителя за подпис с придружително писмо, с което се удостоверява редовността и комплектността на предоставените документи в съответствие с изискванията на ЗОП и на конкретната процедура. В придружителното писмо до Възложителя подробно се описват приложените документи, като то се съгласува с юрисконсулт от Направление „Правно“ и ръководител отдел.

5. Възложителят подписва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока определен в ЗОП. Договор за обществена поръчка не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

6. Служител от отдел ПКОП вписва договора в Регистъра на договорите и изпраща писмена информация до Директор Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ за всеки сключен договор, не по-късно от деня следващ подписването му от възложителя.

7. При надлежно упълномощаване и след получаване на информация за сключен договор не по-късно от 5 работни дни преди изтичане на срока за изпращане на информация към АОП / ОВ на ЕС Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ изготвя и изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или сключено рамково споразумение до АОП/ ОВ на ЕС за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срока определен в ЗОП.

## II. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ГАРАНЦИИ ЗА УЧАСТИЕ

1. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

1.1. Отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

1.2. Класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

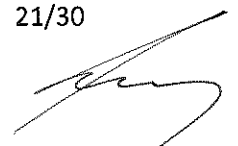
1.3. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

2. Възложителят освобождава гаранциите по т. 1 без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

3. За спазване на срока съгласно чл. 62 от ЗОП от 5 работни дни за освобождаване на гаранции, след изтичане на срока за обжалване, се предприемат следните стъпки за освобождаване на гаранции за участие, представени под формата на парична сума:

3.1. До втория работен ден след изтичане на срока за обжалване на процедура по ЗОП, водещият експерт от Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“, подготвя и изпраща уведомително писмо с приложения (копия на банкови документи), до възложителя с копие до р-л отдел ПКОП. Уведомителното писмо с приложенията се изпраща сканирано и по електронна поща до р-л отдел ПКОП.

3.2 Отдел ПКОП подготвя оторизационна форма с дата на падеж – посочената дата в уведомителното писмо, която се разписва от Директор Дирекция „Управление на дружеството“, а при необходимост - от изпълнителния директор на дружеството или друго лице, което има права да разписва оторизационната форма.



3.3 Оторизационната форма се окомплектова с банковите документи и се изпраща към Директор дирекция „ФС“ „ЧЕЗ Разпределение България“ АД и отговорния счетоводител.

3.4. Информация за освободените гаранции се изпраща на лицето посочено в оторизационната форма по електронна поща.

4. Не по-късно от третия работен ден след изтичане на сроковете за обжалване, участниците се уведомяват писмено за освобождаването на представените от тях банкови гаранции за участие. При искане от страна на участниците хартиеният носител може да им бъде изпратен по куриер за тяхна сметка.

### III. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните. Договорът се подписва в два еднакви екземпляра.

2. Служител на ПК ОП, ДУД от структурата на „възложителя“, предоставя единия оригинал на лице представляващо избрания изпълнител, а другия оригинал съхранява в архива на възложителя заедно с всички приложени документи.

3. Служител на ПК ОП, ДУД от структурата на „възложителя“, предоставя копие от договора на съответното отговорно лице, което ще управлява договора.

4. Всички сключени договори се регистрират в единен регистър за договори на „ЧЕЗ „РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД, който се съхранява на сървъра на „ЧЕЗ „РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД. Всеки договор се сканира с име на файла-номер на договора. Регистъра се води от отдел ПК ОП, Дирекция „Управление на дружеството“ от структурата на „възложителя“.

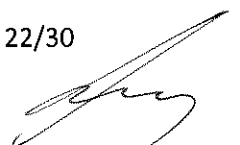
5. Регистъра съдържа минимално:

- номер на договора,
- дата на сключване,
- изпълнител,
- предмет на договора,
- тип дейност (услуги, доставки, СМР)
- срок на договорите,
- сума на договора,
- номер на процедурата за обществената поръчка по която е сключен договора,
- тип на процедурата за обществената поръчка,
- основание за сключване (чл.от ЗОП),
- отговорен служител от съответния отдел/дирекция.

6. Изпълнението на сключен договор или на част/етап от него се удостоверява с подписването на предавателно – приемателен/и протокол/и от страна на изпълнителя (по договора) и директора на дирекцията/ръководителя на самостоятелен отдел от структурата на възложителя, от чиито ресор е предметът на договора, или от назначена комисия или МОЛ в зависимост от предмета на договора.

7. Подписаните оригинални протоколи за приемане на работата по договорите се предават и съхраняват в инициращото административно звено от структурата на възложителя.

8. Изпълнението на задълженията и реализирането на правата на възложителя по сключен договор за обществена поръчка се осъществява от директора/ръководителя на самостоятелен отдел и служителите на дирекцията от структурата на възложителя, за чиито ресор е предметът на договора.



9. Директорът на дирекцията/ръководителя на самостоятелен отдел от структурата на възложителя, от чиито ресор е предметът на договора или определен от него служител, следи за спазването на сроковете и приемането на възложеното с договора.

10. Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

11. Договор за обществена поръчка не може да се изменя, освен при наличие на някое от изчерпателно изброените условия в ЗОП.

12. При необходимост от промяна на договор за обществена поръчка, звеното в структурата на възложителя, отговарящо за неговото изпълнение изготвя съответната писмена информация, съдържаща описанието на исканата промяна и изложение на фактите, които я налагат. Тази информация се представя за становище на Направление „Правно“ в „обслужващото дружество“. При изготвянето на становището от Направление „Правно“, ако в същото се излага мнение, че е допустимо изменението на договора, ведно със становището на звеното в структурата на възложителя, отговарящо за изпълнението на договора се представя и проект на исканото допълнително споразумение.

13. Когато исканото изменение на договора е недопустимо, Направление „Правно“ връща информацията на съответното звено, с мотивирано становище с отказ за промяна на договора.

14. След приключване изпълнението на всеки договор или след прекратяването му и ако изпълнението е надлежно, гаранцията за изпълнение се освобождава от възложителя, по инициатива на звеното, което управлява договора. Ръководителя на звеното предоставя подписано становище за изпълнението на договора в отдел ПКОП. Служител от отдел ПКОП изготвя и предоставя за одобрение оторизационна форма на Директор ДУД или изпълнителния директор, съгласно подписовия ред, в зависимост от стойността на гаранцията. Оторизационната форма се окомплектова с банковите документи и становището и се изпраща към Директор Дирекция „ФС“ „ЧЕЗ Разпределение България“ АД и отговорния счетоводител. Едновременно със становището, служител от съответната ресорна дирекция, който следи за изпълнението на договора, изпраща по електронна поща до р-л отдел ПКОП, Дирекция „Управление на дружеството“, необходимата информация за подготовка на образец за изпълнен договор и изпращането му за публикуване в регистъра на АОП, съгласно разпоредбите на ЗОП.

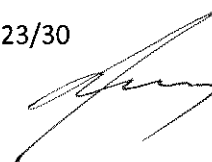
15. Служител от отдел ПКОП, може по всяко време, да изисква информация за изпълнението и изразходените средства по конкретен договор от отговорния служител от звеното, управляващо договора.

16. Уведомлението за изпълнен/прекратен договор се изготвя и изпраща на АОП от съответния отговорен служител от отдел ПКОП, съгласно изискванията и сроковете посочени в ЗОП. Уведомлението трябва да е подписано от упълномощено лице.

17. Усвояването на гаранциите за изпълнение на договорите, както и начисляването на неустойки при неизпълнение по договор се осъществява от звено от структурата на възложителя и/или от други звена от структурата на „обслужващото дружество“, като предоставя необходимата информация към Дирекция ФС „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, „ЧЕЗ България“ ЕАД – направени поръчки, закъснения, изчислени неустойки, уведомления, банкови гаранции за изпълнение.

## ЧАСТ ПЕТА

**УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ, ПРЕДАВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СЪЗДАНИ И СЪБИРАНИ В ХОДА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**



1. Документацията за проведени процедури по ЗОП се съхранява най-малко четири години след приключване изпълнението на договорите или след прекратяване на процедурата, в съответствие със ЗОП.

2. Документите, свързани с възлагане на поръчки чрез публична покана по реда на Глава 8 "а" от ЗОП, се съхраняват за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

3. Архивирането и съхранението на документи се осъществява по реда и начина описани в Правилника за управление на документооборота и архивиране на документи. Дирекция „Тръжни процедури и регистриране“ извършва текущо съхранение на документацията по проведените обществени поръчки (вкл. образци) в изрично определено помещение, от името и за сметка на Възложителя до предаването им за архивиране.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Тези вътрешни правила са изготвени и приети в изпълнение на чл. 8б от ЗОП.

§ 2 Вътрешните правила се приемат с решение на Управителния съвет на „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД по т.4 от Протокол № 260/11.03.2015 г. и влизат в сила от 26.03.2015г.

§ 3 Тези вътрешни правила, считано от датата на влизането си в сила, отменят утвърдените на 1.03.2012г. Вътрешни правила за реда и организацията при възлагане на обществени поръчки в "ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ" АД.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. План график;

2. Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

3. Формуляр на заявка;

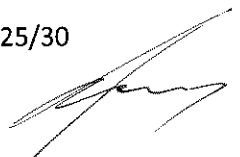
4. Формуляр за съгласуване на документация;

5. Формуляр на заявка по ч. III гл. XII;



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**ПЛАН ГРАФИК**

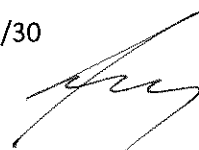
| №  | Предмет   | Очаквана стойност | Срок на договора /препоръчително/ | Дата на подаване на заявката | Начало | Край | Забележка |
|----|-----------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|--------|------|-----------|
| 1. | Услуги    |                   |                                   |                              |        |      |           |
|    |           |                   |                                   |                              |        |      |           |
| 2. | Материали |                   |                                   |                              |        |      |           |
|    |           |                   |                                   |                              |        |      |           |
| 3. | СМР       |                   |                                   |                              |        |      |           |
|    |           |                   |                                   |                              |        |      |           |

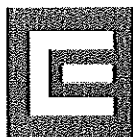




ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
СПИСЪК СЪС ЗАЯВКИ ЗА ПРОЦЕДУРИ

| СПИСЪК СЪС ЗАЯВКИ ЗА ПРОЦЕДУРИ ЗА ..... година |              |                                    |                            |                  |          |           |
|--|--------------|------------------------------------|----------------------------|------------------|----------|-----------|
| №  | Предмет      | Очаквана стойност, хил.лв. без ДДС | Дата на подаване на заявка | Срок на договора | Заявител | Забележка |
| 1  | Строителство |                                    |                            |                  |          |           |
| 1  |              |                                    |                            |                  |          |           |
| 2  | .....        |                                    |                            |                  |          |           |
| 2.   | Услуги       |                                    |                            |                  |          |           |
| 1  |              |                                    |                            |                  |          |           |
| 2  | .....        |                                    |                            |                  |          |           |
| 3.   | Доставки     |                                    |                            |                  |          |           |
| 1  |              |                                    |                            |                  |          |           |
| 2  | .....        |                                    |                            |                  |          |           |

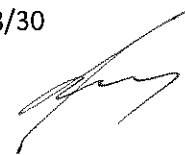




**POŽADAVEK  
ЗАЯВКА**

|  |  |  |      |  |                     |  |                          |
|--|--|--|------|--|---------------------|--|--------------------------|
| Předmět požadavku / <b>ПРЕДМЕТ:</b> .....  |  |  |      |  |                     |  |                          |
| Číslo zakázky objednatele / <b>ЗАЯВКА № (на Възложителя):</b> .....  |  |  |      |  |                     |  |                          |
| Požadavek vypracoval:<br><i>Заявката е изработена от:</i>  | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i> |  | tel. |  | дне:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |
| Schválení oprávněnou osobou vlastníkem nákladového centra:<br><i>Одобрена от оторизирано лице, собственик на РЦ</i>  | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i> |  | tel. |  | дне:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |
| Schválení právním úsekem:<br><i>Одобрена от Направление Правно</i>   | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i> |  | tel. |  | дне:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |
| Schválení úsekem daní a pojištění:<br><i>Одобрена от Направление Данъци и застраховки</i>  | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i> |  | tel. |  | дне:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |
| Zplnomocněná osoba určená objednatelem k nanášení doplnění a korekcí a příprava odpovědí na otázky<br><i>Упълномощено лице, посочено от Възложителя за допълнения и корекции по заявката, и изготвяне на отговори на въпроси</i> | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i> |  | tel. |  | дне:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |
| Schválení vedoucím oddělení Plánování a kontrola veřejných zakázek / <i>Одобрение от ръководител на Отдел Планиране и контрол на обществените поръчки</i>  | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i> |  | tel. |  | дне:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |

|  |  |  |      |  |                     |  |                          |       |
|--|--|--|------|--|---------------------|--|--------------------------|-------|
| Schválení: /výkoným ředitelem objednatele/<br><i>Одобрена от Изпълнителя Директор на Възложителя</i> | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i>   |  | tel. |  | dne:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |       |
| Schválení Hlavním finančním ředitelem:<br><i>Одобрена от Главен финансов директор</i>                | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i>   |  | tel. |  | dne:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |       |
| Schválení Hlavním výkonným ředitelem<br><i>Одобрена от Главен оперативен директор</i>                | Jméno:<br><i>Име</i><br>Funkce:<br><i>Длъжност</i>   |  | tel. |  | dne:<br><i>Дата</i> |  | podpis:<br><i>Подпис</i> |       |
| <b>1.</b>  | <b>Objednatel /Възложител – организационна единица отговорна за процеса</b>  |  |      |  |                     |  |                          |       |
|  | Наименование на организационната единица   |  |      |  |                     |  |                          |       |
|  | Дружеството на Възложителя   |  |      |  |                     |  |                          |       |
| <b>2.</b>  | <b>Základní údaje k předmětu plnění / ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ</b>   |  |      |  |                     |  |                          |       |
| 2.1  | Předpokládaná souhrnná cena v BGN bez DPH / Очаквана обща стойност BGN, без ДДС: .....<br>Výše rozpočtu v BGN bez DPH / Предвиден бюджет BGN, без ДДС: .....<br>Nákladové centrum / Разходен център: .....<br><input type="checkbox"/> Zahrnuto v rozpočtu / <input type="checkbox"/> Nezahrnuto v rozpočtu<br><i>Предвидено в бюджета      Непредвидено в бюджета</i>   |  |      |  |                     |  |                          |       |
|  | Souhlas controllingu: / Съгласие на Контролинга  |  |      |  |                     |  |                          |       |
| 2.2  | Zdůvodnění požadavku / Причини за заявката: .....  |  |      |  |                     |  |                          |       |
| 2.3  | Popis předmětu plnění / ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. Детайлите са приложени в следните документи:<br>1. "Списък с материали / услуги/ СМР", съдържащ: описание на предмета; списък на основните позиции и подпозициите към тях; количества по позиции/подпозиции, разпределение на материалите до местата за доставка и др.<br>2. "Спецификации и изисквания", съдържащ: общи технически изисквания за всички позиции; изисквани технически документи, изисквания и спецификации по позиции/подпозиции, минимални изисквания към кандидатите, особено ако предметът на поръчката е СМР или услуга.<br>Ако има вътрешно-фирмен стандарт, същият се посочва и прилага. |  |      |  |                     |  |                          |       |
| 2.4  | Místo plnění / Място/места за доставка: .....  |  |      |  |                     |  |                          |       |
| 2.5  | * Očekavaný termín podpisu smlouvy / Очаквана дата за сключване на договор: .....  |  |      |  |                     |  |                          |       |
| 2.6  | Návrh délky trvání smlouvy / Предложение за срок на договора: .....  |  |      |  |                     |  |                          |       |
| <b>3.</b>  | <b>Návrh kritérií pro hodnocení nabídek a hodnota kritérií /</b>   |  |      |  |                     |  |                          |       |
|  | <b>ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА И ТЕЖЕСТИ В %</b>   |  |      |  |                     |  |                          |       |
|  | kritérium č.1 / Показател 1 – Предлагана цена  |  |      |  |                     |  |                          | ....% |
|  | kritérium č.2 / Показател 2 - .....  |  |      |  |                     |  |                          | ....% |
|  | kritérium č.3 / Показател 3 - .....<br>Когато се предлагат други показатели, освен цена, се предлага и методика за тяхната оценка в Приложение към Заявката  |  |      |  |                     |  |                          | ....% |
| <b>4.</b>  | <b>* Zvláštní podmínky zadání / Специални условия</b>  |  |      |  |                     |  |                          |       |
| <b>5.</b>  | <b>* Návrh vhodných dodavatelů / ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ДОСТАВЧИЦИ / ИЗПЪЛНИТЕЛИ</b>   |  |      |  |                     |  |                          |       |

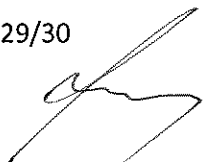


|     | Obchodní firma / název:<br><i>Име на доставчика</i>  | Kontaktní osoba:<br><i>Лице за контакти</i> | E-mail:<br><i>Адрес и e-mail адрес</i> | Tel. Тел.: |
|-----|--|---|--|------------|
| 1   |  |   |  |            |
| 2   |  |   |  |            |
| 6   | <b>Информация по последен договор/договори</b><br>Informace podle poslední smlouvy / posledních smluv                        |   |  |            |
| 6.1 | Номер и крайна дата на договора/и - №.....<br>Číslo a datum ukončení platnosti smlouvy/smluv - №.....                        |   |  |            |
| 6.2 | Информация относно цените по последния договор – Приложение № .....<br>Informace o cenách posledních smluv – Příloha № ..... |   |  |            |
| 7   | <b>* Ostatní údaje / Друга информация:</b>   |   |  |            |
|     |  |   |  |            |

\*/ - Pole, které není povinné / Поле, което не е задължително да се попълва.

Přílohy Požadavku / Приложения към Заявката:

1. Seznam materiálů/ služeb/ stavebních a montážních prací / Списък с материали/ услуги/ СМР
2. Specifikace a požadavky / Спецификации и изисквания
3. Návrh technického hodnocení / Предложение за техническа оценка
4. Информация относно цени по последния договор // Informace o cenách posledních smluv



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**ФОРМА ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

|   |                         |  |                           |  |  |  |               |  |
|---|-------------------------|--|---------------------------|--|--|--|---------------|--|
| Форма за одобрение на документация за участие по процедура с предмет: .....,<br>идентификационен № .....<br>В изпълнение заявка № ..... |                         |  |                           |  |  |  |               |  |
| <i>Документацията е изработена от:</i>  | <i>Име<br/>Длъжност</i> |  | <i>Дата на изготвяне</i>  |  | <i>Дата на получаване на одобрена и съгласувана документация</i> |  |               |  |
| <i>Одобрена от<br/>Направление<br/>„Правно“:</i>  | <i>Име<br/>Длъжност</i> |  | <i>Дата на получаване</i> |  | <i>Дата на одобрение</i>   |  | <i>Подпис</i> |  |
| <i>Одобрена от<br/>Ръководител<br/>отдел в Дирекция<br/>„Тръжни процедури и регистриране“:</i>  | <i>Име<br/>Длъжност</i> |  | <i>Дата на получаване</i> |  | <i>Дата на одобрение</i>   |  | <i>Подпис</i> |  |
| <i>Одобрена от<br/>Ръководител<br/>Направление<br/>„Тръжни процедури“:</i>  | <i>Име<br/>Длъжност</i> |  | <i>Дата на получаване</i> |  | <i>Дата на одобрение</i>   |  | <i>Подпис</i> |  |
| <i>Одобрена от<br/>Директор<br/>Дирекция<br/>„Тръжни процедури и регистриране“:</i>   | <i>Име<br/>Длъжност</i> |  | <i>Дата на получаване</i> |  | <i>Дата на одобрение</i>   |  | <i>Подпис</i> |  |
| <i>Одобрена от<br/>отдел „Планиране<br/>и контрол на<br/>обществените поръчки“</i>  | <i>Име<br/>Длъжност</i> |  | <i>Дата на получаване</i> |  | <i>Дата на одобрение</i>   |  | <i>Подпис</i> |  |
| <i>Одобрена от<br/>Упълномощено<br/>лице по Заявка:</i>   | <i>Име<br/>Длъжност</i> |  | <i>Дата на получаване</i> |  | <i>Дата на одобрение</i>   |  | <i>Подпис</i> |  |

