

**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ**  
**"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"**

---

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за организация на работата и изпълнение на дейностите по възлагане на  
обществени поръчки и продажба на освободени държавни резерви и  
военновременни запаси**

*Утвърдени със Заповед № 174/10.05.2007г.,  
изм. и доп. със Заповед № РД-10-47/18.03.2008г.*

**ГЛАВА I**  
**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.1.(1)** Настоящите вътрешни правила определят организацията на работата при:

1. Изпълнението на дейностите по планиране, възлагане, архивиране на документацията и контрол на обществените поръчки в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" (ДА "ДРВВЗ");

2. Изпълнението на дейностите по продажба на освободени държавни резерви и военновременни запаси;

3. Покупки и продажби на стоки на стокови борси и тържища;

4. Задълженията и отговорностите на служителите на ДА "ДРВВЗ" при изпълнение на функциите и задачите, свързани с дейностите по точка 1, точка 2 и точка 3.

(2) Организацията на работа и изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки в ДА "ДРВВЗ" се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки (НВСОП), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Устройствения правилник на ДА "ДРВВЗ" (УП на ДА "ДРВВЗ");

(3) Организацията на работа и изпълнението на дейности по продажба на освободени държавни резерви и военновременни запаси от ДА "ДРВВЗ" се извършва в съответствие със Закона за държавните резерви и военновременните запаси (ЗДРВВЗ), Наредбата за условията и реда за

продажба на държавни резерви и военновременни запаси (НУРПДРВВЗ), Наредбата за условията и реда за организиране на дейностите по държавните резерви и военновременните запаси (НУРОДДРВВЗ), Закона за стоковите борси и тържищата (ЗСБТ), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), УП на ДА "ДРВВЗ" и други.

**Чл. 2.** (1) Орган по възлагане на обществените поръчки в ДА "ДРВВЗ" е Председателят, който чрез упълномощаване съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в съответствие с УП на ДА "ДРВВЗ" може да възложи на други длъжностни лица организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Председателят на агенцията определя начина на продажба на освободените държавни резерви и военновременни запаси.

**Чл. 3.** Вътрешните правила имат за цел:

1. Постигане на икономично и ефективно осъществяване на целите и задачите на ДА "ДРВВЗ" в областта на възлагане на обществените поръчки и в областта на създаване, обновяване, освобождаване и контролиране на държавните резерви и военновременните запаси;

2. Прозрачност на процедурите по възлагане на обществените поръчки в ДА "ДРВВЗ" и по продажба на освободените държавни резерви и военновременни запаси;

3. Осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки и продажбата на освободените държавни резерви и военновременни запаси;

4. Създаване на вътрешна организация и координация между отговорните административни звена и служители.

## **ГЛАВА II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4.**(1) В срок до 30 ноември на текущата година, Директорите на Териториалните Дирекции "Държавен резерв" (ТД"ДР") следва да изготвят предложения за възлагане на обществени поръчки, включително за тези под праговете по чл. 2 от НВМОП, през следващата календарна година, съобразно нуждите на ръководените от тях дирекции.

(2) Предложенията по ал. 1 трябва да съдържат описание на предмета, обосновка на необходимостта от всяка от предложените обществени поръчки и друга информация за доставки, услуги, строителство и проектиране поотделно, както следва:

1. За обществени поръчки за доставки – описание на доставката, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура /КНРБ/, количество, предвидена обща стойност на стоките, включително на обособените позиции, място на доставката, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта;

2. За обществени поръчки за услуги – описание на услугата, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура /НКПИД - 2003/, категория на услугата, количество, предвидена обща стойност на услугата, включително на обособените позиции, място на извършване на услугата, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта;

3. За обществени поръчки за строителство – описание и обем на строителството, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура /НКПИД-2003/, предвиждана стойност на строителството без ДДС, включително на обособените позиции, място на извършване на строителството, друга информация, когато е приложима и подробна количествено-стойностна сметка и обосновка за необходимостта;

4. За обществени поръчки за проектиране – описание и обем на проектирането, код, съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки, друга приложима номенклатура, предвиждана стойност за изготвяне на проекта без ДДС, място на реализация на проекта, друга информация, когато е приложима и подробна обосновка за необходимостта.

(3) Предвидената обща стойност на всяка от предложените обществени поръчки се изчислява по реда на чл. 15, ал. 2 - 7 от ЗОП.

**Чл. 5.** (1) Предложенията по предходния член се представят на Главния секретар на агенцията, който ги резолира съответно на Главния Директор на Главна Дирекция “Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси” /ДРВВЗЗ/ и на Директора на Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” /ФСДУС/ за осъществяване на планиране, анализ на дейността, преценка относно целесъобразността от изразходване на бюджетни средства и разработване на годишен проектобюджет на агенцията.

(2) При извършване на дейността по ал. 1 се обобщават и включват предложенията от Централното управление на ДА „ДРВВЗ”, ако има такива.

(3) В срок до 31 декември Главният Директор на Дирекция “ДРВВЗЗ” и Директорът на Дирекция „ФСДУС” представят на Директора на Дирекция „Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване” /ОППИО/ справка за всички планирани обществени поръчки през предстоящата година, за които е задължително предварително обявление, по смисъла на чл.23 от ЗОП и на чл. 45а, ал. 3 от ЗОП. Справката съдържа най-малко информацията по чл. 6, ал. 1.

**Чл. 6.**(1) Директорът на Дирекция „Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване” /ОППИО/, въз основа на получена справка по чл. 5, ал. 2, в срок до 31 януари на текущата година, изготвя и предоставя за съгласуване с Главния секретар на агенцията проект на списък на планираните обществени поръчки, касаещи дейността на Дирекциите, за които е задължително предварително обявление, по смисъла на чл.23 от ЗОП и на чл. 45а, ал. 3 от ЗОП. Списъкът следва да съдържа най – малко

следната информация: описание, количество и предвидена обща стойност на стоките, включително на обособените позиции при поръчки за доставки; вид, категория и предвидена обща стойност на услугите, включително на обособените позиции при поръчки за услуги; описание, обем и място на извършване на строителството, включително на обособените позиции при поръчки за строителство.

(2) Главният секретар предоставя списъка на Председателя на агенцията за утвърждаване.

**Чл. 7.(1)** В 7-дневен срок след утвърждаване на списъка на планираните обществени поръчки, но не по – късно от 1 март на текущата година, Дирекция „ОППИО” изготвя и изпраща за обнародване в “Държавен вестник” и до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки на предварително обявление за всички поръчки, които Агенцията възнамерява да възложи до края на текущата година.

(2) Предварителното обявление по предходната алинея се изготвя и изпраща при спазване разпоредбите на чл. 23 и чл. 24 от ЗОП.

(3) Дирекция „ОППИО” изготвя и изпраща до Европейската комисия предварителното обявление по чл. 45а, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 8.(1)** В 7-дневен срок след утвърждаване на бюджета на Агенцията за текущата година, Директорът на Дирекция „ОППИО”, съвместно с Главния Директор на Дирекция “ДРВВЗЗ” и Директорът на Дирекция „ФСДУС” изготвят и предоставят за утвърждаване от Председателя на агенцията поименни списъци на обществените поръчки за текущата календарна година, касаещи дейността на съответната Дирекция, както и препоръчителен график за провеждането им. В списъците се посочват предвидените капиталови и текущи разходи, при спазване на установените със Закона за държавния бюджет лимити и правилата за тяхното извършване.

(2) Поименните списъци и графикът по предходната алинея се съгласуват с Главния секретар, след което той ги представя за утвърждаване от Председателя на Агенцията.

(3) Главният секретар на Агенцията контролира своевременното провеждане на обществените поръчки, в съответствие с утвърдения график.

**Чл. 9.(1)** Възлагането на обществени поръчки за капиталови или текущи разходи, които не са включени в утвърдения поименен списък по чл. 8, се допуска по изключение, след разпореждане на Председателя на Агенцията, когато е направено предложение, отговарящо на изискванията на чл. 4, ал. 2 и ал.3, спазен е редът за преценка на целесъобразността и за съгласуване, посочени в чл. 5 и чл. 8, ал. 2.

(2) Към предложенията по предходната алинея се прилага обосновано становище от отдел “Финансови дейности” (ФД) относно възможността за осигуряване на необходимите бюджетни средства чрез вътрешни

компенсирани промени /корекции/ в рамките на утвърдения бюджет на Агенцията, по реда на чл. 26, ал. 8 от настоящите вътрешни правила.

(3) Предложенията по чл. 9, ал. 1 могат да се правят от Директора на Дирекция „ОППИО”, Главния Директор на Дирекция “ДРВВЗЗ”, Директора на Дирекция „ФСДУС” и Директорите на ТД”ДР”.

**Чл. 10.** (1) Директорът на Дирекция „ОППИО”, представя заявка за необходимите финансови средства за обезпечаване на обществената поръчка в отдел ”ФД” .

(2) След валидиране на заявката съгласно системата за финансово управление и контрол (СФУК), в съответствие с графика по чл. 8 се реализира процедурата по възлагане на обществената поръчка.

### **ГЛАВА III ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 11.** (1) Организацията и изпълнението на всички дейности по възлагане на обществени поръчки, във връзка със създаването, обновяването и продажбата на държавни резерви военновременни запаси и други функции на агенцията се извършва от Дирекция “ОППИО”.

(2) Агенцията може чрез договори да възложи създаването и обновяването на военновременни запаси на търговци и организации, на които с акт на Министерски съвет са възложени военновременни задачи.

(3) В случаите, когато предметът на обществената поръчка е свързан с отбраната и сигурността на страната, които са предмет на класифицирана информация, представляваща държавна тайна или изпълнението трябва да е придружено със специални мерки за сигурност в съответствие с действащото в страната законодателство, или е за доставки и услуги, свързани с производството и търговията с оръжия, боеприпаси и военна техника, организацията и изпълнението на дейностите по възлагане на обществената поръчка се извършва съвместно със служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 12.**(1) Документацията за възлагане на обществена поръчка (решение за откриване на процедурата, обявление, документация за участие, покана и др.) за всяка процедура, включена в утвърдения поименен списък или по реда на чл. 9, се изготвя от експерт (и) от Дирекция “ОППИО”.

(2) В случай, че за комплектоването на специализираната документация за обществената поръчка (технически спецификации, описание предмета на поръчката, количествени сметки и др.) са необходими знанията и съдействието на експерти от друг отдел, Директорът на съответната дирекция по нареждане на Главния секретар, възлага на определен от него експерт (и) да изготви(ят) специфичната документация.

(3) Изпълнението на задачите по чл. 12, ал.1 се организира и контролира Директора на Дирекция “ОППИО”, а в случаите по чл.11, ал. 3 и от служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 13.**(1) В зависимост от обема, специфичността или сложността на предмета на обществената поръчка, Възложителят може да издаде заповед за назначаване на комисия за подготовка на документацията. В състава на комисията се включват:

1. Експерт(и), притежаващ(и) необходимата професионална квалификация и опит;

2. Експерт(и) от Дирекция “ОППИО”;

3. Юрисконсулт, в случай, че експертът по т.2 не е с юридическо образование;

4. Външни консултанти, когато за възлагането на обществената поръчка се изискват специални познания и опит – по преценка на възложителя;

5. Служителят по сигурността на информацията, в случаите, когато се подготвя документация за възлагане на специални обществени поръчки - по преценка на Възложителя.

(2) Председателят на комисията организира разработването на документацията за възлагане на обществената поръчка, ръководи заседанията на комисията и контролира изпълнението на задълженията на членовете на комисията.

**Чл. 14.**(1) Експертите по чл.12 и чл.13 изготвят документацията в съответствие с чл. 25 – 28, чл. 30 - 32 от ЗОП (при процедура по реда на ЗОП); чл. 5 - 9 от НВМОП (при процедура по реда на НВМОП) и чл. 6 - 8 от НВСОП (при възлагане на специална обществена поръчка).

(2) Експертите по чл.12, ал.1 и ал. 2 и чл.13 са задължени и отговарят за качествено, законосъобразно и срочно изготвяне, съгласуване и окомплектоване на документацията.

**Чл. 15.** В случаите, когато кандидат в процедурата поиска писмено разяснение по документацията за участие, експертите, които са я изготвили, респ. членовете на комисията, подготвят и изпращат разяснението в тридневен срок след постъпване на искането, при спазване изискванията на чл. 29 от ЗОП, респ. чл. 10 от НВМОП.

**Чл. 16.** (1) Директорът на Дирекция “ОППИО”, началникът на заинтересования оперативен отдел (с оглед предмета на поръчката), Главният счетоводител, Директорът на Дирекция „ФСДУС” и Директорът на съответната Дирекция (прекият ръководител на посочените началник – отдели) проверяват и съгласуват документацията. Документацията за възлагане на обществената поръчка се съгласува и с главния секретар.

(2) Документацията за обществена поръчка по чл.11, ал. 3 се съгласува и със служителя по сигурността на информацията, в случай, че той не е участвал при изготвянето на проекто-документацията.

**Чл. 17.** Експертът(ите) от Дирекция “ОППИО”, който е изготвил документацията, респ. е участвал в комисията за изготвяне на документацията:

1. Представя документацията за съгласуване с компетентните длъжностни лица, съгласно чл.16;

2. Представя за утвърждаване и подписване от Възложителя или от упълномощено от него лице на окомплектованата и съгласувана документация за възлагане на обществената поръчка;

3. Предава подписаните документи в деловодството на Агенцията за извеждане;

4. Отговаря за подготовката и изпращането в 7 – дневен срок на изискуемата документация и информация по чл. 3, ал. 1 от ППЗОП до "Държавен вестник" и до „Официалния вестник” на Европейската комисия в случаите на чл. 45а от ЗОП, както и изискуемата документация и информация по чл. 5, ал. 1 от ППЗОП и чл. 34, ал. 1 от НВМОП до Агенция за обществени поръчки.

5. Отговаря за изпращане на поканите до определените фирми за участие в процедурата;

6. Отговаря за окомплектоване на документацията за обществената поръчка и за предоставянето ѝ на желаещите да участват в процедурата, след представяне на документ, удостоверяващ заплащането ѝ или при други условия, определени в документацията;

7. Подготвя необходимите за работата на комисията приложения към методиката за оценка на офертите (в табличен вид);

8. В случаите по чл.15 отговаря за изпращане в 3 - дневен срок на разяснението по документацията до всички лица, закупили документация за участие в процедурата.

9. След приключване работата на комисията приема и съхранява окомплектованата документация, съставена в процеса на оценяване и класиране на предложенията;

10.Изпраща уведомителните писма до участниците, проверява получаването на кореспонденцията, връщането на обратните разписки и проследява спазването на сроковете;

11. Проследява изтичането на сроковете и наличието на др. условия за връщане или задържане на гаранциите за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка;

12. Отговаря за спазването на нормативно определените срокове;

13. Представя за съгласуване договора за възлагане на обществената поръчка и за вписване в регистъра на договорите, воден от Дирекция „ОППИО”;

14. Предоставя копие от договора на заинтересования отдел за организиране и контролиране на изпълнението и за изпращане до посочената в договора ТД “ДР”;

15. Окомплектова и предава за съхранение по реда на чл.50, ал.3 документацията по обществената поръчка.

**Чл. 18.** Директорът на Дирекция „ОППИО“:

1. Организира и контролира изпълнението на задълженията по чл.17 на експертите от дирекцията;

2. Организира предоставянето на отдел "ПНО" при Дирекция „АПОЕК“ на заверени копия на необходимата документация, във връзка със съдебни производства или процедури пред Комисията за защита на конкуренцията;

3. Организира освобождаването или задържането на гаранциите за участие при наличието на посочените в ЗОП и НВМОП предпоставки за това;

4. Контролира изпращането на необходимата документация и информация до Агенция за обществени поръчки, “Държавен вестник” и до „Официалния вестник” на Европейската комисия.

**Чл. 19.** (1) Офертите на кандидатите в обществената поръчка се приемат и съхраняват в деловодството на Агенцията до предаването им на комисията за разглеждане.

(2) При приемане на офертата, служителят от деловодството отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър.

(3) В Деловодството не се приемат и се връщат незабавно на кандидатите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал.2.

(4)Получените оферти се предават на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за отваряне на офертите.

(5)До приключване на процедурата за възлагане на обществената поръчка и архивиране на документацията по реда на чл.50, офертите се предават за съхранение в регистратурата от председателя на комисията.

**Чл. 20.** (1) В деня определен за отваряне и разглеждане на офертите, органът по чл. 2 със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата.

(2) Проектът на заповед се подготвя от Дирекция „ОППИО“.

**Чл. 21.** (1) След приключване на работата си, комисията за провеждане на процедурата изготвя проект на заповед за класиране, уведомителни писма до кандидатите и окомплектова всички съставени в хода на процедурата документи.

(2) Окомплектованите документи, вкл. и протокола от заседанието на комисията, се представят на експерта по чл.17, придружени с опис, съдържащ видовете документи, броя страници и датата на предаване, което се удостоверява с подпис на приемащото лице.

(3) Документацията се предава на длъжностното лице по чл.17 на следващия работен ден, след приключване работата на комисията.

(4) В протокола за работа на комисията задължително се отбелязва датата на приключването на работата ѝ.

**Чл. 22.** (1) Достъп до протокол от заседание на комисия се предоставя въз основа на писмено искане от съответния кандидат или

надлежно упълномощено от него лице, представено в деловодството на Агенцията.

(2) Писменото искане се окомплектова с копие на личната карта на лицето по предходната алинея и с оригинал или заверено копие на пълномощното на упълномощеното лице.

(3) Разрешение за достъп до протокола се предоставя от Главния секретар, а в случай, че той отсъства, от Председателя на комисията.

**Чл. 23.** (1) При постъпване на жалби срещу всяко решение, действие или бездействие на възложителя в процедурата или при предявяване на иск за установяване нищожността на подписания договор за възлагане на обществената поръчка, отдел "ПНО" представя на Директора на Дирекция „ОППИО” копие от жалбата/исковата молба.

(2) Директорът на Дирекция „ОППИО” предоставя на отдел "ПНО" копия на документацията, във връзка с предстоящото производство пред Комисията за защита на конкуренцията или съдебната процедура.

**Чл. 24.** (1) Договорът представен от кандидата определен за изпълнител на обществената поръчка се сверява за съответствие с проекта в документацията и се окомплектова с приложенията, неразделна част от договора, след което се представя за съгласуване и подпис от Директора на Дирекция „АПОЕК” и лицата, посочени в чл. 16.

(2) Първият екземпляр от договора, придружен със заявка за поемане на задължение и цялото досие се представят на финансовия контролор или друго упълномощено за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението съгласно чл.13, ал.3, т.5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

(3) След получаване на документ, удостоверяващ представянето на гаранция за изпълнение, както и изискуемите документи по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, договорът се подписва от Възложителя.

(4) Подписаният договор се извежда в деловодството на агенцията и се вписва в нарочен регистър на договорите за възлагане на обществените поръчки в Дирекция „ОППИО”. Съгласуването, извеждането и вписването на договора в нарочния регистър се контролира от длъжностното лице по чл. 18.

**Чл. 25.** (1) При възлагане на обществени поръчки, които имат стойност, изчислена по реда на чл. 15 от ЗОП над **10 000 (десет хиляди) лева без ДДС**, но не повече от праговете, посочени в чл. 2, ал. 1 от НВМОП, директорът на съответната дирекция от Централно управление на ДА „ДРВВЗ” изготвя мотивирано предложение до председателя на агенцията, обосноваващо необходимостта от сключване на конкретния договор. Предложението се съгласува с началника на отдел „ФД”, директора на дирекция „ФСДУС” и главния секретар.

(2) След разпореждане на председателя за предприемане на действия за сключване на договор, по предложение на директора на съответната дирекция, със заповед се определя състава на комисия, която в определен срок да изиска, събере, разгледа и оцени не по-малко от три оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, освен когато това е обективно

невъзможно. Офертите се изискват от комисията въз основа на предварително разработено техническо задание.

(3) Комисията изготвя доклад за резултатите от разглеждането, съпоставянето, оценяването и класирането на офертите по предварително определеният в заповедта по ал. 2 критерий „икономически най-изгодна оферта” или „най-ниска цена”.

(4) Директорът на съответната дирекция представя на председателя на агенцията доклада от работата на комисията, заедно с предложение за сключване на договор с участника, класиран на първо място.

(5) Проектът на договор се съгласува с длъжностното лице по предходната алинея, началник отдел „ПНО”, директор на дирекция „АПОЕК”, директора на дирекция „ФСДУС” и главния секретар и цялото досие се представя на финансовия контролор или упълномощеното лице за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС. След валидиране на заявката по реда на СФУК, проектът на договор се представя за подпис на главния счетоводител и председателя на ДА „ДРВВЗ”.

(6) За възлагане на обществени поръчки на стойност под 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС, може да не се изискват три оферти. В тези случаи директорът на съответната дирекция от ЦУ на агенцията докладва на председателя за необходимостта от извършване на доставката, услугата или строителните работи.

(7) При доставка на стоки, извършване на услуги или строителство, когато стойността на поръчката е под 5000 (пет хиляди) лева без ДДС може да не се сключва писмен договор и сделката да се докаже с първичните платежни документи. Когато стойността е от 5000 (пет хиляди) до 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС, се сключва договор с изпълнителя, който се съгласува и подписва по реда на ал. 5.

**Чл. 26.** (1) След сключване на договора (след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка), Директорът на Дирекция „ОППИО” предава ксерокопие на подписания договор и приложенията към него на началника на съответния оперативен отдел и/ или на съответната ТД “ДР”, посочена в договора.

(2) Длъжностните лица по предходната алинея следят за качествено и в срок изпълнение на поръчката, за спазване клаузите на договора, за срока на валидност на банковата гаранция., за условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение.

(3) В случай на неизпълнение на договорни задължения, оперативният отдел и/или ТД "ДР", които отговарят за изпълнението на договора незабавно писмено уведомяват Директорът на Дирекция „ОППИО” и Директора на съответната дирекция.

(4) Всеки месец оперативните отдели изготвят заявки за следващия месец и прогноза за следващите 2 (два) месеца на необходимите средства за прираст на държавния резерв за попълване на ДРВВЗ и очакваните продажби на освободени ДРВВЗ. Дирекция „ФСДУС” проверява заявките и изготвя

обобщена заявка до МДПБА, въз основа на която се отпуска лимит за разплащане за съответния месец.

(5) Териториалните дирекции обобщават покупките по изпълнение на договорите, като изпращат в Централно управление на агенцията копие от фактурите и депозират в обслужващите ги банки платежните нареждания за изплащане. След отпускане на необходимия лимит чрез СЕБРА (система за електронни бюджетни разплащания) се потвърждава изплащането на съответното платежно нареждане.

(6) Отдел "ФД" ежемесечно изготвя Касов отчет за изпълнението на бюджета с натрупване за приходите и разходите по параграфи, които се съпоставят с плана. Утвърденият бюджет на ДА "ДРВВЗ" се отпуска за една календарна година и изпълнението му се наблюдава с натрупване от началото на годината.

(7) Всяко тримесечие отдел "ФД" изготвя подробна форма Б-3 за изпълнението на бюджета, в която се посочват извършените разходи по параграфи и по подпараграфи.

(8) След изготвянето на тримесечните отчети Б-3 по параграфи, подпараграфи и дейности, се проследява има ли съответствие с предвидените бюджетни средства по отделните параграфи и извършените разходи. Когато Агенцията има преизпълнение на приходите, се иска обоснована корекция на плана от Министерството на държавната политика при бедствия и аварии, по реда на чл. 35, ал. 2 от ЗУДБ. Задължително в края на годината се извършва корекция на бюджета (вътрешни компенсирани промени) на основание чл. 34, ал. 3 от ЗУДБ, тъй като извършваните разходи са в зависимост от получаваните приходи в ДА.

**Чл. 27.** (1) В 7 - дневен срок от датата на сключване на договор за обществена поръчка Дирекция „ОППИО“ изпраща необходима информация до Изпълнителния Директор на Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45а, ал. 1 от ЗОП и до Европейската комисия.

(2) В края на всяко тримесечие ТД „ДР“ и Дирекция „ФСДУС“ представят на хартиен и електронен носител информация за всички малки обществени поръчки, които са реализирани през отчетния период при условията на чл. 2 от НВМОП. Дирекция „ОППИО“ обобщава получената информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и я изпраща до Агенцията за обществени поръчки съгласно чл. 34, ал. 5 от НВМОП.

(3) Ежемесечно, до 10-то число на месеца, териториалните дирекции и дирекция „ФСДУС“ представят на председателя на ДА „ДРВВЗ“ сведения за извършените разходи през предходния месец за доставка на стоки и извършване на услуги или строителство на стойност под 5 000 (пет хиляди) лева без ДДС, за които няма сключени договори с изпълнителите, както и справка за сключените договори за поръчки на стойност от 5 000 (пет хиляди) до 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС.

**Чл. 28.** (1) Дирекция „ОППИО“, съвместно с Главна Дирекция „ДРВВЗ“ и Дирекция „ФСДУС“, изготвя и представя на Главния секретар за съгласуване

годишен статистически отчет за възложените обществени поръчки при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 4 от ЗОП и чл. 10 от ППЗОП.

(2) В 3-дневен срок след подписване на отчета по ал. 1 от Председателя на агенцията, но не по – късно от 31 март на текущата година, Дирекция „ОППИО” изпраща отчета до Агенцията за обществени поръчки.

(3) В срок до 31 януари на текущата година Дирекция „ОППИО”, съвместно със служителя по сигурността на информацията изготвя и изпраща на хартиен и магнитен носител или по електронна поща до изпълнителния директор на Агенция за обществени поръчки, обобщена информация (по образец) за специалните обществени поръчки през предходната година, съгласно чл. 4 от НВСОП.

#### **ГЛАВА IV**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НАЧИНА НА ПРОДАЖБА И НА МИНИМАЛНИ ПРОДАЖНИ ЦЕНИ НА ОСВОБОДЕНИ ДЪРЖАВНИ РЕЗЕРВИ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ**

**Чл. 29.** Освободените държавни резерви и военновременни запаси (ДРВВЗ) се продават по реда на НУРПДРВВЗ чрез търгове с тайно или с явно наддаване, организирани от Агенцията, на стоковите борси и тържищата по реда на ЗСБТ или чрез директна продажба по реда на чл.14, ал.3 и ал.4 от НУРПДРВВЗ.

**Чл. 30.(1)** Експертите от отдела, отговарящ за съхранение на съответния материал (оперативен отдел към Главна Дирекция „ДРВВЗЗ”) с мотивирани становища, съгласувани с началника на отдела и Главния Директор на Главна Дирекция “ДРВВЗЗ”, предлагат за освобождаване ДРВВЗ и изготвят съответните заповеди съобразно взетите решения.

(2) Дирекция „ОППИО”, със съдействието на експертите по предходната алинея, събират и обобщават ценовата информация за пазарните стойности на предлаганите за освобождаване ДРВВЗ.

(3) След освобождаване на материалите оперативните отдели, съгласувано с Главния Директор на Главна Дирекция „ДРВВЗЗ”, правят мотивирано предложение до Председателя на Агенцията за продажба на освободените материали, с посочване на основанието за освобождаване. Към предложението се прилага информация за вида, количеството и актуалната единична цена. При наличност се представят и съответните сертификати, анализни свидетелства и други документи, удостоверяващи качеството на материалите. Информацията се изготвя от отговорния експерт и се съгласува с началника на отдела и Главния Директор на Главна Дирекция „ДРВВЗЗ”.

(4) След определяне начина на продажба от страна на Председателя на Агенцията, предложението и съпътстващата го документация се връща

чрез Главния Директор на Главна Дирекция „ДРВВЗЗ” на началника на оперативния отдел, като копие се предоставя на началника на Дирекция „ОППИО” за организиране и контролиране на подготовката на документацията за съответната продажба на освободените материали.

(5) Отговорните експерти от оперативните отдели задължително проверяват фактическата наличност на предоставените материали преди предлагането им за продажба.

(6) До края на месец януари Главна Дирекция „ДРВВЗЗ” изготвя и предоставя справка за освободените и нереализирани през предходната години материали.

**Чл. 31.**(1) Освободените със срок или без възстановяване ДРВВЗ се реализират по пазарни цени или с отстъпка съобразно потребителските качества, търговския вид и пазарното търсене, със заповед на Председателя на Агенцията, въз основа на решение на комисия, назначена от него.

(2) Комисията по предходната алинея определя начални продажни цени на освободените ДРВВЗ (респ. максималните покупни цени при доставка), като взема предвид съответните цени на производителите, съответните цени на международния пазар и тенденциите за бъдещото им развитие, съответните цени на стоковите борси или тържищата, оценки на лицензирани оценители, както и действителното фактическо състояние, търговски вид и годност на материалите.

(3) Комисията изготвя протокол за своята работа, който се утвърждава от Председателя на Агенцията. Председателят на комисията предава единия оригинал от утвърдения протокол в Дирекция „ОППИО”.

## **ГЛАВА V**

### **ПОКУПКИ И ПРОДАЖБИ НА СТОКИ ЧРЕЗ ЛИЦЕНЗИРАНИ СТОКОВИ БОРСИ И ТЪРЖИЩА**

**Чл. 32.**(1) Покупки и продажби на ДРВВЗ и други стоки чрез лицензирани стокови борси могат да се извършват при необходимост от срочна реализация или доставка, ако предмет на продажбите и покупките са еднородни и заместими движими вещи, индивидуализирани по вид или родово определени, допуснати до търговия на съответната стокова борса.

(2) Покупки на стоки на стойност над 30 000 лв. без ДДС се извършват чрез лицензирани стокови борси по реда на ЗОП и НВМОП, в случай, че предмет на борсовата сделка са стоки, определени в списък – Приложение към чл. 38, ал.1 от ППЗОП.

**Чл. 33.** (1) Дейностите по продажби и покупки на стокови борси се извършват от брокери на Агенцията.

(2) Продажби на ДРВВЗ и други стоки на стокови тържища се извършва чрез поръчка, възложена от Агенцията на търговец на тържището, въз основа на сключен с него договор.

(3) Изборът на търговци на тържището се извършва от комисия, назначена от Председателя на Агенцията. Предложението за търговци на тържището се прави от ръководствата на лицензираните борси и тържища.

(4) С избраните от комисията по ал. 3 търговци се сключват писмени договори, в които изчерпателно се описват правата и задълженията на страните.

**Чл. 34.** (1) Организацията и изпълнението на дейностите, свързани с подготовката, сключването и изпълнението на посочените в настоящата глава сделки се извършва от Дирекция „ОППИО”.

(2) Експертите от Дирекция „ОППИО”:

1. Събират и обобщават ценовата информация за пазарните стойности на освободените ДРВВЗ и анализират влиянието им върху реализацията на стоките;

2. Изискват предоставяне на информация от стоковите борси за равнището и тенденциите на борсовите цени, търсенето и предлагането на конкретните видове стоки;

3. Изготвят поръчки – спецификации и др. необходими документи за сключване на борсови сделки със съдействието на експерти от оперативния отдел, отговарящи за съответния материал;

4. Окомплектоват и съгласуват документацията за борсовите сделки с експертите от оперативния отдел, отговарящи за съответния материал, с началника на оперативния отдел, с Директор Дирекция „ОППИО”, Директор Дирекция “АПОЕК”, Главния счетоводител и Главния Директор на Главна Дирекция “ДРВВЗЗ” и Главния секретар, след което я представят за подписване на Председателя на Агенцията;

5. Представят подписаните документи в деловодството на Агенцията за извеждане и отговарят за получаването на поръчките - спецификации от брокерите и за своевременната кореспонденция с тях;

6. Представят копие от всяка поръчка - спецификация на оперативния отдел, отговарящ за съответния материал;

7. Изискват от брокерите информация за проведените борсови сесии, за борсовия бюлетин и др. информация, във връзка с изпълнение на задълженията им по договора за поръчка;

8. Упражняват стриктен контрол върху действията на брокерите, с оглед недопускане на отклонение от поръчките - спецификации без предварителното писмено разрешение на ДА “ДРВВЗ”;

9. При сключване на борсовите договори проверяват съответствието им с утвърдената от Председателя поръчка – спецификация и др. документация;

10. Предоставят борсовите договори на оперативния отдел, отговарящ за съответния материал за организиране и контролиране на изпълнението и за изпращане на посочената в договора ТД “ДР”;

11. Контролират внасянето на гаранционни депозити и/ или предоставянето на банкови гаранции;

12. Следят изтичането на сроковете и наличието на др. условия за връщане или задържане и усвояване на гаранционните депозити или на банковите гаранции;

13. Окомплектоват и съхраняват документацията, свързана с работата на ценовата комисия в Агенцията и ѝ представят необходимата информация, във връзка с дейността си.

(3) Дирекция „АПОЕК” проверява съответствието на представените банкови гаранции за добро изпълнение с клаузите на договора и действителността им.

(4) Борсовият представител е длъжен в срок до три работни дни след сключване на борсовия договор да представи в деловодството на Агенцията два екземпляра от договора, с придружително писмо.

(5) Представеният борсов договор се предава за проверка и съгласуване на Дирекция „ОППИО”, оперативния отдел, отговарящ за съответния материал, Дирекция „АПОЕК”, Гл. счетоводител, Директор „ФСДУС”, Гл. Директор на Гл. Дирекция “ДРВВЗЗ” и Главен секретар, след което се вписва в регистъра на договорите, воден от Дирекция „ОППИО”.

(6) Експертът по чл. 34, ал. 2 отговаря за спазването на съгласувателния режим.

(7) Всяко писмо до брокера за промяна на борсовия договор се изготвя от експерт от Дирекция „ОППИО” и се съгласува с началника на отдела, с Директора на Дирекция „ОППИО”, Директора на Дирекция „АПОЕК”, Гл. счетоводител, Гл. Директор на Гл. Дирекция “ДРВВЗЗ” и Главния секретар, след което се представя за подпис на Председателя на Агенцията.

(8) Оперативният отдел, отговарящ за съответния материал и/или ТД “ДР”, посочена в договора, предоставят при поискване информация за текущото изпълнение на борсовия договор. При неизпълнение или при приключване на борсовия договор поради изпълнението му, информацията се предоставя по реда на чл.48.

## **ГЛАВА VI**

### **ПРОДАЖБИ НА ОСВОБОДЕНИ ДРВВЗ ЧРЕЗ ТЪРГ**

**Чл. 35.** (1) Дирекция „ОППИО” подготвя типова документация за търгове с явно или тайно наддаване, организирани от Агенцията, по реда на НУРПДРВВЗ, за продажба на освободени ДРВВЗ.

(2) Когато продажбата на освободени ДРВВЗ се извършва чрез търг, експерт от Дирекция „ОППИО” изготвя проектозаповед за провеждане на търга и необходимата тръжна документация. Подготовката на технически спецификации или други специфични указания или изисквания, свързани с обекта на търга се изготвят съвместно с експерт(и) от оперативния отдел, отговарящ за съответния материал.

(3) Документацията за търга се съгласува с експертите от оперативния отдел, отговарящи за съответните материали, с началника на оперативния отдел, с Директор на Дирекция „ОППИО”, Директор на Дирекция „АПОЕК”, Главния счетоводител, Директора на Дирекция “ФСДУС”, Главния Директор на Главна Дирекция „ДРВВЗЗ” и Главния секретар, след което се представя за подписване и утвърждаване от Председателя на Агенцията.

(4) След подписването на заповедта за провеждане на търга от Председателя на Агенцията и утвърждаване на тръжната документация, заповедта се обявява в един централен ежедневник, в официалната Интернет страница на Агенцията и на мястото за обяви в Агенцията.

**Чл. 36.** (1) Експертът от Дирекция „ОППИО”, който е изготвил документацията:

1. Представя документацията за съгласуване на компетентните длъжностни лица по чл.35, ал.3;

2. Представя за утвърждаване и подписване от Председателя на окомплектованата и съгласувана документация;

3. Представя за извеждане в деловодството на Агенцията подписаните документи;

4. Отговаря за обявяването на заповедта, по начините, посочени в чл.35, ал.4, както и за обявяване на резултатите от търга на мястото за обяви в Агенцията;

5. Отговаря за окомплектоване на документацията и за предоставянето ѝ на желаещите да участват в търга, след представяне на документ, удостоверяващ заплащането ѝ или при други условия, определени в документацията;

6. След приключване работата на комисията приема и съхранява окомплектованата документация, съставена в процеса на оценяване и класиране на офертите;

7. Изпраща уведомителните писма до участниците, проверява получаването на обратните разписки и проследява спазването на сроковете;

8. Следи изтичането на сроковете и наличието на др. условия за връщане или задържане на гаранциите за участие;

9. Предоставя за съгласуване и подписване договора със спечелилия търга кандидат и предава копие от него на оперативния отдел и/ или ТД”ДР” за организиране и контролиране на изпълнението;

10. Окомплектова и предава за съхранение по реда на чл.50, ал.3 документацията по проведения търг.

(2) При представяне на банкови гаранции Дирекция „АПОЕК” проверява съответствието им с клаузите на договора и действителността им като за резултата Директорът на Дирекция „АПОЕК” информира Директора на Дирекция „ОППИО”.

**Чл. 37.** Директорът на Дирекция „ОППИО”:

1. Организира и контролира разработването и комплектоването на документацията и сключването на договора;

2. Организира и контролира изпълнението на задълженията по чл.36 на експертите от отдела;

3. Организира освобождаването или задържането на гаранциите за участие;

4. Контролира изпращането на обявленията, на уведомленията и др. и спазване разпоредбите на НУРПДРВВЗ при извършване на търга.

**Чл. 38.**(1) След изтичане на срока за подаване на документите, Председателят на Агенцията със заповед назначава комисия за провеждане на търга, съгласно чл.3, ал.7 от НУРПДРВВЗ.

(2) Проектът на заповед се подготвя от Дирекция „ОПШО“.

**Чл. 39.**(1) След приключване на работата на комисията, експерт от Дирекция „ОПШО“, окомплектова цялата документация и съставените в хода на търга документи и проверява съответствието на подписания от купувача договор с проекта, приложен в документацията на търга.

(2) Договорът с класирания на първо място участник за съответния материал се съгласува по реда на чл.35, ал.3 и се представя на финансовия контролор или упълномощеното лице, заедно с цялото досие за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението съгласно чл.13, ал.3, т. .5 от ЗФУКПС, след което се представя за подпис на Главния счетоводител и на Председателя на Агенцията.

**Чл. 40**(1) В срока, посочен в договора, купувачът заплаща договорената сума по посочената банкова сметка и изпраща копие от платежното нареждане в Дирекция „ОПШО“, което се предоставя на оперативния отдел. Отговорният експерт от оперативния отдел към Главна Дирекция „ДРВВЗ“ проверява наличието на сумата и подготвя заповед за отпускане на договорения материал.

(2) Проектът на заповед се съгласува с Директора на съответната дирекция и Главния секретар, в чиито компетенции е предмета на договора и се предоставя за подпис на Председателя на Агенцията.

(3) Единият екземпляр от заповедта се предава за съхранение в деловодството на Агенцията, а вторият се изпраща на ТД “ДР” за изпълнение. Копие от заповедта се предоставя на купувача и на оперативния отдел.

**Чл. 41.** (1) След получаване на копие от договора ТД "ДР" осигуряват заделянето на материалите и след получаване на съответната заповед ги предават на купувача.

(2) ТД "ДР" ежемесечно подават информация в Дирекция „ОПШО“ за цялостното изпълнение на договорите за продажба на освободени ДР и ВВЗ, намиращи се в бази, складове и външни съхранители на тяхна територия.

**Чл. 42.** (1) Гаранцията за участие, внесена от кандидати, които не са спечелили търга, се освобождава след сключване на договор и изтичане на срока за обжалване на решението за класиране.

(2) Гаранцията за участие на спечелилия търга кандидат се връща след изпълнение на задълженията му по договора.

## **ГЛАВА VII ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 43.** Директна продажба на освободени ДРВВЗ по реда на чл.14, ал.3 и ал.4 от НУРПДРВВЗ, е допустима само след удостоверяване по надлежен начин от Дирекция „ОППИО”, че материалите са предлагани за продажба на не по-малко от три поредни търга и са останали непродадени.

**Чл. 44.** (1) Всички сключени договори по реда на настоящите вътрешни правила се регистрират в Деловодството на агенцията и се вписват от водения в Дирекция „ОППИО” (респ. в ТД”ДР”) нарочен регистър на сключените договори по реда на НУРПДРВВЗ, по реда на ЗСБТ и на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(2) В нарочния регистър на сключените договори се вписват следните обстоятелства: номер, дата, данни за съконтрагента (седалище и адрес на управление, Булстат, НДР №), правно основание за сключване на договора (процедура за възлагане на обществена поръчка, търг, Заповед/Решение на Председателя на Агенцията и др.), предмет, стойност, срок, отдел, контролиращ изпълнението на договора.

**Чл. 45.** Оригиналите от сключените договори се предават в деловодството на Агенцията за съхранение и на купувача, респ. изпълнителя на обществената поръчка, а копие от него се представя на Дирекция „ОППИО”, оперативния отдел и/ или на ТД”ДР”, отговаряща за изпълнението на договора.

**Чл. 46.** (1) В случай, че гаранцията за изпълнение на договора се представя под формата на банкова гаранция, експертът(ите) от Дирекция „АПОЕК”, проверява(т) съответствието на гаранцията с изискванията на Агенцията съгласно клаузите на договора и документацията, след което оригиналът на банковата гаранция се приема от приносителя ѝ с приемо – предавателен протокол и се представя срещу подпис в регистратурата за съхранение и опазване.

(2) За проверка на валидността и действителността на представена банкова гаранция за изпълнение на договор, до банката – издател се изпраща писмено запитване, изготвено от Дирекция „АПОЕК”. Валидността и действителността на банковата гаранция може да се проверява и чрез посредничеството на банката, обслужваща Агенцията.

**Чл. 47.** (1) Директорите на териториални дирекции „Държавен резерв” имат право да сключват договори за възлагане на обществени поръчки, които имат стойности над 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС, но не по-високи от

праговете, посочени в чл. 2, ал. 1 от НВМОП, само след предварително разрешение и съгласуване с председателя на ДА „ДРВВЗ”.

(2) Директорите на териториални дирекции обосновават необходимостта от сключване на договора с мотивирано предложение до председателя на агенцията. Предложението се съгласува с главния директор на Главна дирекция „ДРВВЗ”, началник отдел „ФД”, директора на дирекция „ФСДУС”, директора на дирекция „АПОЕК”, директора на дирекция „ОППИО” и главния секретар.

(3) След получаване на разрешение от председателя на ДА „ДРВВЗ” директорът на съответната териториална дирекция със заповед назначава комисия, която да събере, разгледа, оцени и класира не по-малко от три оферти, съдържащи техническо и финансово предложение, освен когато това е обективно невъзможно. Офертите се изискват от комисията въз основа на предварително разработено техническо задание.

(4) За работата на комисията се изготвя доклад съгласно чл. 25, ал. 3. Председателят на комисията предлага на директора на ТД „ДР” да сключи договор с участника, класиран на първо място.

(4) Проектът на договор се изготвя от юрисконсултите на териториалните дирекции, съгласуват се с началник отдел „УКДР” и началник отдел „ФДАО” при ТД „ДР” и цялото досие се представя на финансовия контролър или упълномощено лице за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС. След валидиране на заявката по реда на СФУК, проектът на договор се представя за подпис на главния счетоводител и директора на ТД „ДР”.

(5) Когато поръчката е на стойност до 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС може да не се събират три оферти, като в тези случаи директорите на териториални дирекции прилагат разпоредбата на чл. 25, ал. 7.”

(6) Договорите за ремонт на машини и съоръжения се възлагат приоритетно на фирмените сервизи за съответната техника, съобразено с минимални транспортни разходи.

**Чл. 48.** (1) Изпълнението на сключените договори се контролира от оперативните отдели и/или посочените в договора териториални дирекции „Държавен резерв”.

(2) Териториалните дирекции „Държавен резерв” ежемесечно изготвят и изпращат до 5-то число на текущия месец до дирекция „ОППИО” и до инспектората на агенцията информация за неизпълнените договори и предприетите действия за предходния месец, за които дирекцията осъществява контрол по реда на предходната алинея.

(3) Дирекция „ОППИО” обобщава справките по ал. 2, като изготвя и предоставя на председателя и главния секретар на агенцията в срок до 10-то число на текущия месец, обобщена справка на информацията за неизпълнените договори и предприетите действия.

(4) В тридневен срок след изтичане на срока на договора, оперативните отдели и/или посочените в договора териториални дирекции „Държавен резерв”, изготвят и представят на председателя на ДА „ДРВВЗ” доклад за изпълнението му, съгласуван с главния директор на главна дирекция „ДРВВЗ”

и с главния счетоводител. В зависимост от изпълнението на договора в доклада се предлага освобождаване на паричната или банковата гаранция, респективно удължаване на срока ѝ или задържането и усвояването ѝ.

(5) В случай, че договора е изпълнен изцяло, качествено и в срок и банковата гаранция следва да бъде върната, председателят на агенцията издава съответното нареждане и длъжностното лице приело банковата гаранция или експертът от съответния отдел, контролиращ изпълнението на договора, освобождава банковата гаранция от регистратурата срещу подпис и предава оригинала на съконтрагента срещу подпис.

**Чл. 49.** Контролът по търговете и по възлагането на обществените поръчки в Агенцията се осъществява от:

1. Финансовия контролър или упълномощеното лице;
2. Главния секретар на Агенцията;
3. Председателя на Агенцията чрез Инспектората.

**Чл. 50.** (1) След приключване на възлагането на обществената поръчка или на търга, експертите от Дирекция „ОППИО”, окомплектоват досие на поръчката, което се съхранява за срок 4 /четири/ години след приключване на изпълнението на договора.

(2) Окомплектованото досие съдържа цялата събрана в хода на процедурата или на търга документация, включително копия на постъпилите жалби от кандидати, както и исканията на кандидати за достъп до протокола на комисията и др. Документите се подреждат по реда на съставянето им.

(3) В едномесечен срок след сключване на договора за възлагане на обществената поръчка или на договора със спечелилия търга кандидат, окомплектованото досие се предава срещу подпис в деловодството (респ. в регистратурата, ако съдържа класифицирана информация) за архивиране, придружено с опис в два екземпляра, съдържащ видовете документи, броя страници и датата на предаване. Вторият екземпляр от опис се съхранява в Дирекция „ОППИО”.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 5, ал. 2, т.19 от УП на ДА “ДРВВЗ” и са утвърдени със Заповед №174/10.05.2008г. и са изменени и допълнение със Заповед № РД-10-74/18.03.2008г. на Председателя на ДА “ДРВВЗ”.

§ 2. Настоящите вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за организацията на работата и изпълнение на дейностите по възлагане на обществени поръчки и продажба на освободени държавни резерви и военновременни запаси”, утвърдени със Заповед № 279/20.12.2004г. на изпълняващия функциите на Председател на ДА “ДР и ВВЗ”.