

**УТВЪРЖДАВАМ: ... (П)...**

**ДАТА: 30.05.2019 г.**

**Управител: В. Дишева**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В „ГЕОГРАФСКА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА - СОФИЯ”  
ЕООД („ГИС – СОФИЯ” ЕООД)**

**РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ,  
ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат:

а) Условието и редът за планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с годишното определяне на видовете обществени поръчки по стойност, вид на възлагателния ред/процедурата, индикативния период за стартиране на обществената поръчка и срока за нейното изпълнение.

б) Организацията, провеждането и възлагането на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, в това число относно:

- подготовка на документация за участие;

- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник” на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП), Портала на обществените поръчки (ПОП) и профила на купувача<sup>1</sup> на „ГИС – София” ЕООД;

- предоставяне на разяснения по документацията за участие;

- кореспонденция / уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;

- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на приложимите изискванията на ЗОП;

---

<sup>1</sup> По смисъла на настоящите вътрешни правила Профила на купувача, представлява обособена част от електронната страница на „ГИС – София” ЕООД, за който е осигурена публичност.

- спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие/изпълнение, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и окомплектоване на задължителните документи преди сключване на договор.

в) Редът за осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

г) Редът за архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл. 20 от ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на съответствие с целите, принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(3) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП във връзка с чл. 140 от ППЗОП.

Чл.2. Управителят на „ГИС - София” ЕООД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, т. 14 от Закона за обществени поръчки и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл.13, чл. 14, чл. 16 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в прага по чл.20, ал. 4 от ЗОП.

Чл.3. Обществените поръчки в „ГИС - София” ЕООД се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП) и действащото законодателство.

Чл.4.(1) Обществените поръчки със стойности по чл.20, ал. 1, т.1 и т. 2 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на процедури по чл. 18, ал. 1, т.1-11 от ЗОП, а когато обществената поръчка е с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

## **РАЗДЕЛ II ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.5. (1) Прогнозирането на обществени поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) При планирането възложителят изготвя график за възлагане на поръчките, като се взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо; времето за подготовка,

включително на документацията; времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези

(4) До 1-ви ноември на съответната календарна година управителят на „ГИС - София” ЕООД, ръководителите на Звена/Направления и/или определени от тях служители изготвят мотивирани годишни заявки, съобразно спецификата на звеното, включваща необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

(5) Годишните заявки се предават на Управителя на „ГИС - София” ЕООД не по-късно от 10-ти ноември на съответната календарна година, който след разглеждане и преценка ги предава на главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД не по-късно от 20-ти ноември на съответната календарна година.

(6) До 31 ноември на съответната календарна година, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД изготвя годишен план-график на периодично повтарящите се доставки и услуги, за които предстои да бъдат проведени през следващата календарна година. При изготвяне на графика, както и към датата на публикуване на обява възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане, стойностите на обществените поръчки, изчислени съгласно чл. 20 от ЗОП.

(7) Най-късно до две седмици след изготвяне на прогнозен баланс и отчет за приходи и разходи (ОПР) за съответната година, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, въз основа на годишните заявки по ал. 5, изготвя график.

(8) Графикът се представя за одобрение на управителя на „ГИС - София” ЕООД до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал.4, ал.5. и ал. 6 от настоящите правила.

(9) Когато през календарната година се наложи промяна в графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, счетоводителят, след съгласуване с юрияконсулта на фирмата, представят за одобрение от възложителя, мотивирано предложение за корекция в одобрения график, като посочват причините, налагащи корекцията.

(10) След одобрение от управителя на „ГИС - София” ЕООД на предложението по ал.9, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД извършва промяна в одобрения график.

(11) В края на календарната година, но не по-късно от 20-ти декември, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД изготвя актуализиран график, в който са отразени всички корекции, въз основа на одобрените предложения по ал.9 и ал. 10.

Чл.6. (1) Обществените поръчки, които не са включени в графика за съответната календарна година, се реализират по следния ред:

1. Ръководителят на съответното Звено/Направление, инициращо разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до възложителя, в която обосновава необходимостта от закупуването на стоки, материали, консумативи, услуги, активи, аварийни ремонти, вкл. строителни или монтажни работи. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги и активи не са включени в годишните заявки по чл.5, ал.4, както и прогнозните количества и/или стойност за същите и срока за изпълнение.

2. Докладната записка по ал.1 се съгласува с главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД относно наличието на финансови средства в бюджета на дружеството за съответната календарна година. При съгласуване на Докладната записка по ал.1, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД има задълженията по чл.5, ал.11 от настоящите правила.

3. Докладната записка по ал.1 се съгласува и с юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД за спазване на разпоредбата на чл.18 и чл. 20 от ЗОП..

(2) Срокът за съгласуване по т.2, т.3 не трябва да бъде повече от 3 (три) работни дни.

(3) Съгласуваните по реда на ал.1, т.2 и т.3 докладни записки се представят за одобрение от възложителя.

Одобренията от управителя на „ГИС - София” ЕООД докладни записки, се предават на главния счетоводител на „ГИС – София” ЕООД.

### **РАЗДЕЛ III ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.7. Обществените поръчки в „ГИС - София” ЕООД се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в графика, а в случаите на чл.6, ал.1 - след одобрението им от управителя на „ГИС - София” ЕООД.

Чл.8. (1) Графикът или одобрената докладна записка по чл. 6, ал.1 се съхраняват от главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, който съвместно с юрисконсулта подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал.1, главният счетоводител и юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД организират дейността си, съобразно индикативния срок за откриване на обществената поръчка, заложен в графика, а за обществени поръчки по чл. 6, ал.1, в срок до 15 работни дни, считано от датата на получаване на одобрената докладна записка.

(3) Възложителят определя със заповед длъжностно лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(4) Лицето по ал. 3, на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за публикуване на информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача при сроковете и формата на публикуването.

Чл.9.(1) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД с помощта на назначен за целта със Заповед от управителя на „ГИС - София” ЕООД съответен ръководител на Звено/Направление в дружеството изготвят пълното описание на предмета на поръчката, при спазване изискванията на чл.21от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл.61, ал. 6 от ЗОП, определена в ППЗОП

(2) В срок от 5 работни дни, считано от издаване на Заповедта по ал.1, съответните длъжностни лица предоставят пълното описание на обекта на обществената поръчката на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД за изготвяне на документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.31, ал.1 и ал. 3 от ЗОП. В дейността по изготвяне на документацията за участие в процедурата, главният счетоводител, заедно с ръководителя на направление/звено по чл. 9, ал. 1 на „ГИС – София” ЕООД изготвят методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, а назначеният за конкретната процедура ръководител на звено по чл. 9, ал.1 изготвя техническите спецификации.

(3) В случай на необходимост от привличане на външен експерт/специалист за подготовка/проверка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД прави предложение до управителя на дружеството.

(4) Въз основа на предложението за привличане на външен експерт/специалист, възложителят сключва договор с външен експерт/специалист за подготовка на документацията или само на техническите спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(5) Когато обществената поръчка е сложна и изисква комплексна професионална компетентност, по предложение на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД, възложителят може със заповед да определи работна група за изготвяне на документацията.

(6) Изготвената документация за участие се представя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД за одобрение от възложителя.

(7) В т. I.1 от обявлението на всяка обществена поръчка за лице за контакти се посочва юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД или друго определено от възложителя лице.

Документцията (или съответните части от нея) се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл.10. (1) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на документацията за участие, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, изпраща в законоустановените срокове по ЗОП, информацията, подлежаща на вписване в РОП.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове по ЗОП за изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата до РОП.

(3) В случаите изменение или допълнителна информация по обществената поръчка, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за вземане на решение за промяна от управителя на „ГИС - София” ЕООД, когато е приложимо. При условията на чл.25 от ЗОП, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД подготвя обявлението за изменение, като същото се представя за подпис на управителя на „ГИС - София” ЕООД. Когато промените засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД определя, съгласно законоустановените разпоредби, нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на Обявлението за изменение, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща документа за публикуване в РОП.

(6) В деня на вписване на обществената поръчка в РОП, юрисконсултът на „ГИС - София” изпраща по електронен път документацията за участие на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(7) За разяснения по документацията за участие, по смисъла на чл. 33 от ЗОП, се приемат запитвания получени и входирани в деловодството на „ГИС - София” ЕООД, изпратени по пощата, получени по факс или на посочения от заинтересованото лице електронен адрес по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(8) Получените в деловодството на организацията писмени запитвания се предават същия ден, от деловодителя, приел запитването на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД или длъжностното лице, определено от управителя на „ГИС-София“ ЕООД, което е изготвило документацията за обществената поръчка

(9) Юрисконсултът, съответно лицето, изготвило документацията по обществената поръчка на „ГИС - София” ЕООД, отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл.33, ал.2 от ЗОП, като в случай на необходимост изисква писмено становище от главния счетоводител и/или ръководителя на съответното звено по чл.9, ал.1.

(10) Възложителят, респективно упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП предоставя разясненията в 4- дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът

е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане- до 4 дни преди този срок. В разясненията се посочва лицето, направило запитването.

(11) Разясненията се предоставят чрез профила на купувача.

Чл.11. (1) Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на „ГИС - София” ЕООД и се завежда в електронната деловодна система, в която се вписват реквизитите по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП, като при приемането ѝ, върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

Чл.12. (1) Не се приемат заявления за участие и оферти в процедурата, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(2) След приемането на офертата/заявлението за участие, длъжностно лице от деловодството, отговорно я съхранява до предаването ѝ на председателя на комисията.

Чл.13. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие/заявления за участие в процедурата за обществена поръчка, длъжностно лице от деловодството, изготвя списък с кандидатите/участниците и представените оферти/заявления за участие, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти/заявления за участия, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен за крайна дата за получаване на офертите/заявленията за участие на възложителя, заедно с постъпилите оферти/заявления за участие.

#### **РАЗДЕЛ IV ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.14. (1) Възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Възложителят в заповедта по чл.103, ал. 1 от ЗОП определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка, мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(3) Заповедта по ал.1 се подготвя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД при спазване на изискванията на чл.103 от ЗОП.

Чл.15. В деня обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, Възложителят предава на председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

Чл.16. При провеждане на конкурс за проект се назначава жури за разглеждане на проектите, което се състои най-малко от петима членове.

Чл. 17. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание от комисията по чл. 103 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Чл. 18. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява тяхното съдържание.

Чл.19. Комисията приключва своята работа с приемането на протоколите от възложителя.

Чл. 20. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, като същият се предоставя на възложителя за утвърждаване.

## **РАЗДЕЛ V ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.22.(1) Възложителят в срок до 10 дни след приключване на работата на комисията, утвърждава доклада по чл. 20 от настоящите правила и издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Решението за класиране на участниците се изготвя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД не по късно от деня, следващ приемането на протокола от възложителя. В решението се посочват:

1. наименование на възложителя;
2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;
3. посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
4. номера и датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и датата на публикуваното обявление за обществена поръчка, освен в случаите на процедура на договаряне без обявление;
5. всички класирани участници в низходящ ред;
6. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
7. наименование на участника, избран за изпълнител, а когато е приложимо- и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка, който той ще изпълнява.



8. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

9. трите имена и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(3) Решението е индивидуален административен акт, който се издава по реда на ЗОП.

Чл.23. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

(2) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД освобождава на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници предоставената гаранция за участие в процедурата.

(3) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на сроковете.

## **РАЗДЕЛ VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.24. (1) Възложителят взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 110 от ЗОП.

(2) Възложителят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 110, ал. 5, т. 4, 6 и 8 или ал. 2, т. 4 от ЗОП

Чл.25. (1) В случаите по чл.24, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя Решението за прекратяване.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(3) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице .

(4) В първия работен ден след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД освобождава на всеки кандидат или участник, предоставената гаранция за участие в процедурата.

(5) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на чл.25.

Чл.26. Прекратена обществена поръчка се окомплектова от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД и се съхранява от него.

## **РАЗДЕЛ VII ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.27. (1) След изтичането на предвидения в чл.197, ал. 1, т. 7, б. „а“ от ЗОП 10–дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя договор въз основа на проекта на договор, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в четири екземпляра - по три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД е длъжен да окомплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от възложителя с документите по чл.112, ал.1 от ЗОП.

Чл.28. (1) Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД представя окомплектования договор на управителя на „ГИС - София” ЕООД за подпис.

(3) Подписаният договор се предава от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД на Длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуването му в Профила на купувача.

(4) Оригиналът на сключения договор се предава от длъжностното лице по предходната алинея на главния счетоводител на „ГИС - София” ЕООД.

Чл.29. (1) Не по-късно от 30 дни от сключването на договора юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща обявление за възлагане на поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл.26, ал.1 от ЗОП

Чл.31. (1) Възложителят може да измени сключен договор за възлагане на обществена поръчка, когато са изпълнени условията на чл. 116 от ЗОП. .

## **РАЗДЕЛ VIII ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОКАНА ИЛИ ПРИ ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ**

Чл.32. (1) Обществените поръчки на стойност по чл.18, ал.1 от ЗОП, които са включени в одобрения график, се реализират чрез публикуване на покана по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2) Възлагането на обществена поръчка с предварителна покана е на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

(3) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя образеца на публична покана за съответна обществена поръчка при спазване на изискванията на чл.191 от ЗОП.

(4) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД съвместно с определен със заповед на възложителя ръководител на Звено/Направление изготвят описание на обекта на поръчката при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП и методиката за оценка на офертите по чл. 61, ал. 6 от ЗОП.

(4) Юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД представя за одобрение от възложителя публичната покана за всяка конкретна обществена поръчка, към която прилага изготвен комплекта от образци по ал.2. Главният счетоводител на „ГИС – София” ЕООД изготвя методиката за определяне на оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически 11 най-изгодната оферта съгласно изискванията на чл.61, ал. 6 от ЗОП, а назначения за конкретната процедура ръководител на Звено/Направление изготвя техническите спецификации съгласно изискванията на чл.48 от ЗОП.

(5) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана, юриконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща за публикуване публичната покана в Портала за обществени поръчки като упълномощен потребител чрез директно въвеждане. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се представят на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(6) В поканата, публикувана на профила на купувача, възложителят посочва уникалния код, под който тя е публикувана на ПОП.

(7) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, като публикува информация в РОП, в която посочва и мотивите за прекратяването.

Чл.33. (1) Оферти въз основа на публикуваната публичната покана се подават в деловодството на „ГИС - София” ЕООД и се завеждат в електронната деловодна програма, като при приемането ѝ върху плика на участника се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие и на преносителите се връщат незабавно от служителите на деловодството на „ГИС - София” ЕООД, оферти които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по предходната алинея. След приемането на офертата, длъжностно лице от деловодство отговорно я съхранява до предаването с протокол и на комисията.

(3) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция на възложителя към

юрисконсултът, респективно на лицето, упълномощено за изготвяне на документацията за обществена поръчка на „ГИС - София” ЕООД .

(4) Юрисконсултът, респективно на лицето, упълномощено за изготвяне на документацията за обществена поръчка на „ГИС - София” ЕООД незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис на Възложителя.

(5) Подписаното разяснение се предава на администратора, за публикуване в Профила на купувача най-късно в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

Чл.34. След изтичане на срока за получаване на оферти за участие в обществена поръчка, длъжностно лице от деловодство изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените оферти, участниците, датата и часа на подаване. Изготвеният списък се предоставя в края на деня, обявен в публичната покана за крайна дата за получаване на оферти, на комисията по чл.103 от ЗОП, заедно с постъпилите оферти.

Чл.35. (1) Възложителят, в деня на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила оферта/ти, със заповед определя комисията, която е натоварена да получи, разгледа и оцени офертите.

(2) Заповедта се подготвя от юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД и се представя за подпис от възложителя.

Чл. 36 Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) С приключването на публичната част от заседанието, комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл.37. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;
2. състав на комисията;
3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците;
6. предложение за избор на класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от възложителя.

(4) Юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя договор съгласно изискванията на чл.112 ЗОП, окомплектован с документите по чл.112, ал.1 от ЗОП.

(5) Договорът се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

Чл.38. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, деловодството уведомява юриисконсулта на „ГИС - София” ЕООД.

(2) Юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай че възложителят нареди провеждане на пряко договаряне, то се води от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол.

(4) Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и да надвишават прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени съгласно първоначално публикуваната публичната покана.

(5) Съставеният от комисията протокол, се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор.

## **РАЗДЕЛ IX КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.39. Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител и юриисконсулта на „ГИС - София” ЕООД.

Чл.40. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, главният счетоводител извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща изпълнението на обществената поръчка относно вида, количеството, цената, сроковете и условията по договора и т.н..

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) След извършване на проверката по ал.1, лицето, извършило проверката, заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор № ...../..... г.”, и изписва датата към която извършва проверката и подписа си.

(4) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на „ГИС - София” ЕООД по сключен договор за обществена поръчка, юрисконсултът и главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД извършват проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора. Проверката се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор № ...../.....”, дата и подпис на лицата.

Чл.41. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изпраща информация за изпълнен договор в законоустановения срок по чл. 29, ал.1 от ЗОП.

(3) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7 ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по 29, ал.1 от ЗОП.

Чл.42. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, съгласно условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

(2) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД подготвя информация, в която посочва датата и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и представя на възложителя за утвърждаване

(3) След утвърждаване от страна на възложителя, информацията по ал. 2 се предоставя от главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД срещу подпис на длъжностното лице, което има администраторски права да публикува информация и документи за публикуване на информацията на Профила на купувача.

(4) Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7, ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение по договора за обществена поръчка.

Чл.43. (1) Възложителят прекратява договор за обществена поръчка в предвидените в закон, в договора или споразумението случаи или когато:

1. е необходимо съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът да бъде изменен на основание чл. 116, ал. 1 от ЗОП;
2. се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка за изпълнителя са били налице обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата.

(2) Юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД изготвя и предоставя за подпис от възложителя споразумение за прекратяване на договор или едностранно предизвeстие към изпълнителя.

(3) Юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, не по-късно от 30 дни от прекратяването на договора, изпраща информация за предсрочно прекратен договор в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(4) Юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, на основание чл.7 ал.1 от ЗОП, е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ X ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ**

Чл.44. (1) След получаване на договор за подизпълнение, юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени относими и актуални доказателства относно липсата на обстоятелства по чл. 54 от ЗОП за подизпълнителя.

(2) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изискват разрешителни/лицензии/удостоверения или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителя е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, то при подписване на договора за подизпълнение, изпълнителят предоставя и доказателства в тази връзка

(3) Ако при проверката по ал. 1 се установи, че договорът за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и не е представена информация за липса на основания по чл. 54 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД уведомява възложителя, който изпраща писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието.

(4) След предоставяне на договора за подизпълнение на Възложителя, същия се предава на администратора за публикуването му в профила на купувача в срока в 30-дневен срок от получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на евентуалното допълнително споразумение към него.

Чл.45. (1) При осъществяване на контрол по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка, юриисконсултът на „ГИС - София” ЕООД приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, само в едновременното присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) Преди извършване на окончателното плащане по договора за обществена поръчка, главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД изисква от изпълнителя доказателства,

че е заплатил на подизпълнителите всички работи, за които има сключени договори за подизпълнение.

(3) Извършване на окончателно плащане по договора може да се извърши и ако изпълнителят представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

## **РАЗДЕЛ XI ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 46. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя – [www.gis-sofia.bg](http://www.gis-sofia.bg), за който е осигурена публичност и достъпност.

(2) С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл. 47. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
12. информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е



защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

Чл. 48. Възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 49. (1) Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, подпомаган от служител на длъжност „Системен администратор” са лицата, отговорни за поддържане и администриране на профила на купувача.

(2) Лицата по ал. 1, на основание чл.7,ал.1 от ЗОП, са упълномощени длъжностни лица за спазване на изискванията за публичност и спазване на сроковете за публикуване на информация и документи в профила.

(3) На лицата по ал. 1 се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(4) В случай че по закон, съгласно настоящите правила или въз основа на заповед на възложителя е необходимо даден документ/информация да се публикуват/изпратят подписани с ел. подпис, лицето, което има пълномощия да подписва възложителя с електронен подпис подписва съответния документ – получен по електронната му поща или по друг подходящ начин.

Чл. 50. (1) Лицата отговорни за изпращане на документите/информацията, както и за заличаването на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, са определени както следва:

1. Член на комисията по чл. 103 от ЗОП (определя се в заповедта на възложителя) ;
2. Главният счетоводител на „ГИС - София” ЕООД– относно информацията за гаранциите за участие и изпълнение и за извършените плащания по договорите за обществени поръчки;
3. Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД – относно всички останали документи и информация съгласно ЗОП.

(2) Лицата по ал. 1 изпращат съответните документи/информация на юрисконсулта на „ГИС - София” ЕООД и на служител на длъжност „Системен администратор” за публикуването им на профила на купувача в срокове по настоящите правила.

(3) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане и на електронната си поща, служителят на длъжност „Системен администратор” я публикува в профила на купувача.

(4) Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

(5) Лицата по ал. 1, служителите на „ГИС – София” ЕООД, външните експерти и консултантите на комисията и другите длъжностни лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 51. (1) В документите/информацията от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 36а, ал. 3 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

(2) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълен и съкратен.

(4) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила на купувача, всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се заличават и на мястото им се поставя знак (X)\*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение: \* В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с /посочва правното основание за заличаването/, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със (X)\* и се посочва и основанието, на което са заличени

Чл. 52. Документите и информацията от настоящите вътрешни правила се публикуват в профила на купувача..

Чл. 53. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, служител на длъжност „Системен администратор” извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

Чл. 54. Юрисконсултът на „ГИС - София” ЕООД, подпомаган от служител на длъжност „Системен администратор” изпраща до АОП информация за адреса на хипервръзка, в която се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

## **РАЗДЕЛ XII ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Чл.55. (1) Възложителите поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Юрисконсултът на „ГИС – София” ЕООД окомплектова всички документи, свързани с процедурите по обществени поръчки, позволяващо проследяване на целия процес от иницирането на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка и съхранява информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

Всяка открита процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява в архива на „ГИС - София” ЕООД.

Чл. 56. Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 55, ал. 2, включва и:

1. доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

Чл.58. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

### **РАЗДЕЛ XIII ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.59. Юрисконсулта/ ръководител на направление/звено на „ГИС-София“ ЕООД следва да посещава поне по един семинар, организиран от външна организация, при изменение или допълнение на Закона за обществените поръчки и/или Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки

Чл.60. Юрисконсулта на „ГИС-София“ ЕООД провежда поддържащо обучение на ръководителите на звена/ направления на „ГИС-София“ ЕООД поне веднъж годишно по отношение на прилагането на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки;

### **РАЗДЕЛ XIV ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

Чл.61. На обжалване по реда на ЗОП подлежи всяко решение на възложителите:

1. по възлагане на обществена поръчка, включително въз основа на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи;

2. сключване на рамково споразумение;

3. създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи;

4. конкурс за проект.

Чл.62. Решенията по ал. 1 се обжалват пред Комисията за защита на конкуренцията относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

Чл. 63. На обжалване по реда на тази глава подлежат и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

Чл.64. Жалба може да се подава от всяко заинтересувано лице в сроковете по чл. 197 от ЗОП.

Чл.65. При констатиране на нарушение, респективно при депозиране на жалба пред надлежният орган, възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата на Комисията за защита на конкуренцията.

Чл. 66. Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл.140, във връзка с чл. 244, ал. 1 от ЗОП и утвърдени със **Заповед №РД-02-00-018/30.05.2019** г. на Управителя на „ГИС-София“ ЕООД