

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за възлагане на обществени поръчки в Българска федерация по биатлон

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с решение на Управителния съвет на Българската федерация по биатлон от 22.12.2015г.и уреждат:

1. Реда за планиране на обществените поръчки;
2. Подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Българска федерация по биатлон (БФБ);
3. Определяне на състава на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
4. Отчитането и контрола на изпълнението на сключените договори;
5. Съхраняването на досиетата на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 2. (1) Планирането на обществените поръчки в БФБ се извършва за период от 12 месеца или по-дълъг по решение на управителния съвет.

(2) Планирането на обществените поръчки се извършва чрез:

1. Преценка на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство;
2. Планиране на необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки, чието възлагане предстои;
3. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители;
5. Изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца или друг срок по решение на управителния съвет.

Чл. 3. (1) В проекта на план-график за се включва следната информация за всяка обществена поръчка:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. Прогнозна стойност на поръчката, определена въз основа на планираните средства и по правилата на чл. 15 от ЗОП;
3. Редът за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. Ориентировъчен период за подготовката на задание и служителите, които ще бъдат отговорни за това, респ. посочване дали е необходим избор на външни експерти в случаите, предвидени в ЗОП;
5. Срок за подготовка на документацията;
6. Ориентировъчен период за стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана.

(2) В случай че за дадена обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(3) При определяне на сроковете по ал. 1 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването

на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 4. (1) Проектът за план-график се представя за приемане от управителния съвет на федерацията до 30 Октомври на съответната година.

(2) Изготвянето на план-графика за обществените поръчки и контролът по изпълнението му се възлага на генералния секретар на федерацията.

Чл. 5. (1) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, той се изменя по реда на приемането му.

(2) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

ГЛАВА III. ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел 1. Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с процедура по ЗОП трябва да отговаря на изискванията на чл. 28 ЗОП, със съответната специфика за всеки вид процедура.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем "а" от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците (ако има такива), условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият е "икономически най-изгодна оферта") и проект за договор.

Чл. 7. Лицето, което е посоченото в план-графика като отговорно или избраният външен експерт за съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. Технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. Условия и начин на плащане;
5. Критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50, 51 и 51а от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
6. Критерии за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател - съгласно чл. 28 а от ЗОП.

Чл. 8. (1) Когато федерацията не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност за изготвянето на документацията съгласно чл. 8, ал. 7 от ЗОП, се привлича външен експерт по реда на цитираната разпоредба, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) С външния експерт се сключва договор за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

Чл. 9. Изготвеното задание се представя на председателя на федерацията за одобряването му, след което последният го предоставя на отговорните служители за подготовка на документацията за участие.

Чл. 10. (1) Въз основа на одобреното задание, отговорните служители подготвят проект на документация за участие, която включва:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) и/или покана за участие;
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно изготвените в заданието;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се предоставя за утвърждаване и подписване на решението от председателя на федерацията.

(3) След подписване на решението и утвърждаването на документацията председателят на федерацията я предоставя на служителя, отговарящ за публикуването с електронен подпис на обявлението или поканата в Агенцията за обществени поръчки и в "Профил на купувача", както и за изпращане на съобщение до средствата за масова информация, когато това се изисква по закон, или за изпращане на покана до участници и кандидати, когато такава се предвижда.

(4) Председателят на федерацията предоставя документацията и на служителите, отговорни за съответната процедура.

Чл. 11. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20 а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, тя се представя на председателя на федерацията за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, лицето, което отговаря да изпраща информация от името на федерацията с електронен подпис в Регистъра за обществени поръчки, изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, проектите на документи по чл. 20 а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49 а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от председателя на федерацията.

Чл. 12. (1) При постъпили в предвидените от ЗОП срокове писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към лицето, изготвило документацията и/или заданието за конкретната процедура.

(2) След изготвяне на разясненията и утвърждаването им от председателя на федерацията, те се публикуват в „Профил на купувача“ в раздела на поръчката и се изпращат до лицето, отправило запитването, ако е посочило електронен адрес, в сроковете и при спазване на процедурите по чл. 29 от ЗОП.

Раздел 2. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Чл. 13. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отговорен служител на федерацията.

(2) При получаването им на ръка или по пощата отговорният служител задължително отбелязва върху плика обществената поръчка, за която се подава офертата, името/наименованието на кандидата/участника, поредният номер, датата и часа на получаване и отбелязва посочените данни във входящ регистър.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от отговорния служител оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедура, когато се предават на председателя на комисията.

Чл. 14. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, отговорният служител уведомява председателя на федерацията, който взема решение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до председателя на федерацията като в зависимост от преценката му, отговорният служител подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 15. (1) Комисията за провеждане на процедура се назначава от председателя на федерацията.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима по общите и не по-малко от трима по опростените правила, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. юрист;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката – най-малко половината от членовете като се изключи юриста.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява председателя на федерацията за удължаването му;
3. уведомява своевременно председателя на федерацията за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. уведомява председателя на федерацията за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(5) В решението за назначаване на комисия се определят и двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(6) Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите – при откритата процедура, а при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура по договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(7) В решението за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със спецификата и сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие и не може да бъде по-дълъг от срока за валидността на офертите.

Чл. 16. Когато в комисията като член или консултант участва външен експерт, въз основа на решението за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 17. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 18. Комисията работи при спазване на правилата по чл. 35-37 от ЗОП и на съответните правила за всеки вид процедура съгласно ЗОП.

Чл. 19. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП председателят ѝ предава с доклад до председателя на федерацията всички съставени протоколи.

(2) В срок от 5 дни председателят на федерацията може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията и да се произнесе по един от следните начини:

1. да разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. да разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) Проектът на решение по разпореждане на председателя на федерацията се изготвя от отговорния служител и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от председателя на федерацията.

Чл. 20. Издаденото от председателя на федерацията решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща на участниците и заедно с протоколите от работата на комисията се публикува същия ден от отговорния служител в раздела на поръчката в "Профил на купувача".

Чл. 21. (1) След изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или решение в полза на възложителя на Комисията за защита на конкуренцията, както и след получаване на решение в полза на възложителя от Върховния административен съд, на определения за изпълнител участник незабавно се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(2) Писмото се подготвя от отговорния служител и се съгласува по реда на документацията за участие.

Чл. 22. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отговорният служител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата, а председателят на федерацията преценява необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) При обжалване отговорният служител следи за резултатите му, а председателят на федерацията преценява необходимостта от освобождаване или задържане на гаранциите.

Чл. 23. Отговорният служител незабавно уведомява председателя на федерацията за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел 3. Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП

Чл. 24. (1) След утвърждаване на публичната покана и приложенията към нея служителят, отговарящ за публикуването на информация с електронен подпис:

1. изпраща на поканата по електронен път за публикуване в Портала за обществените поръчки;

2. в същия ден я публикува заедно с приложенията в интернет страницата на възложителя, раздел „Профил на купувача”, в самостоятелен раздел на съответната поръчка;

3. в същия ден изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване по реда на чл. 101 б ал. 3 от ЗОП, а по разпореждане на председателя на федерацията – и до избрани лица, без промяна на условията.

Чл. 25. (1) Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(2) При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по чл. 101 б, ал.1-3 от ЗОП.

(3) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, упълномощеното лице публикува на следващия ден в "Профил на купувача" писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 26. (1) Офертите на участниците трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

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

(3) Офертите се приемат на адреса, посочен в публичната покана.

(4) Офертите се представят от участника или упълномощен от него представител, лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(5) При приемане на офертата върху плика отговорният служител задължително отбелязва върху плика обществената поръчка, за която се подава офертата, името/наименованието на кандидата/участника, поредният номер, датата и часа на получаване и отбелязва посочените данни във входящ регистър. Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ с посочените по-горе обстоятелства.

(6) Оферти, представени след посочения в публичната покана срок за получаване, не се приемат. Не се приемат и оферти в незапечатан, прозрачен или с нарушена цялост плик. Такава оферта незабавно се връща на участника и това се отбелязва в регистъра.

Чл. 27. (1) Председателят на управителния съвет заедно с подписване на поканата назначава и комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове и задължително включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и административен сътрудник, отговорен за получаването на офертите и вписването им във входящия регистър.

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

(4) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това приключва публичната част от работата на комисията.

(5) Комисията разглежда предложенията последователно по критерии за допустимост и подбор, ако има такива; разглежда и оценява техническото предложение; разглежда и оценява ценовото предложение. На всеки етап офертите, които не отговарят на зададените условия, отпадат и продължава разглеждането на останалите оферти.

(6) Комисията съставя протокол за отварянето, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на председателя на федерацията за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22 б, ал. 3 от ЗОП от отговорния служител.

Раздел 4. Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 28. (1) Когато в резултат от публична покана по глава осем "а" от ЗОП или проведена процедура по ЗОП е избран изпълнител и решението е влязло в сила, отговорният за съответната обществена поръчка служител подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко в два екземпляра, а по преценка на председателя на федерацията – и в повече екземпляри, ако това е необходимо.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи съгласно ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата.

(3) Служителят по ал. 1 отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя и за публикуването му в съответния раздел на "Профил на купувача".

(4) Информация за подписания договор се изпраща по електронен път с електронен подпис от упълномощеният служител до Агенцията за обществени поръчки в съответните срокове, когато такава информация се изисква по закон.

Чл. 29. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител по разпореждане на председателя на федерацията освобождава гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

ГЛАВА IV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 30. (1) **Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени от председателя на федерацията с резолюция при подписване на договора.**

(2) Контролът се възлага на служител, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки могат да се упълномощят и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 31. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и документите към него и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват председателя на федерацията с предложение за предприемане на съответни действия.

Чл. 32. (1) Служителят, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява главния счетоводител за приемане на работата и за необходимостта от плащане или възстановяване на гаранции, като предава съставените документи за това,

(2) Същият предоставя на служителя отговарящ за публикуването с електронен подпис документите и информацията, която следва да се публикува в "Профил на купувача" в сроковете по ЗОП.

Чл. 33. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 34. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, както и при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство служителя отговарящ за публикуването с електронен подпис изпраща в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Необходимата информация се предоставя от служителя, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора в срок от 14 дни от настъпване на съответното обстоятелство.

ГЛАВА V. РЕГИСТРИ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТА

Чл. 35. (1) Председателят на управителния съвет на БФБ осигурява поддържането на актуална информация за обществените поръчки на федерацията чрез водене на хартиен носител на регистър за обществените поръчки и за постъпилите оферти и други документи и кореспонденция във връзка с обществените поръчки, за сключените договори по реда на ЗОП, както и за съхраняване на досиетата за обществените поръчки.

(2) Води се и входящ регистър за постъпилите оферти.

(3) Председателят на управителния съвет възлага воденето на регистри, както и за съставянето и съхранението на досиетата на отговорен служител на федерацията.

Чл. 36. (1) Регистърът за обществените поръчки съдържа информация за поредния номер на процедурата за съответната календарна година, вида ѝ, датата на започването ѝ и резултата от провеждането ѝ, както и за постъпилите оферти за участие, допълнителни документи и кореспонденция, разяснения и обосновки по процедурите за възлагане на обществени поръчки и за тези по реда на глава осем „а” от ЗОП, както и информация за номер на сключен договор, изпълнител, предмет, стойност и срок на договора. .

(2) Когато приема документи за участие, сътрудникът вписва във входящия регистър входящ номер, дата и час на представяне, наименование на участника/кандидата и предмета или номера на поръчката, за която се отнася офертата.

Чл. 37. (1) Отговорният служител съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП.

(2) Досието за обществена поръчка съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки или публикуване в портала за обществени поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. информацията и документи за изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;

8. документи относно възстановяване на гаранции и извършени плащания.

(3) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис на документите.

Чл. 38. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от лице, упълномощено от председателя на федерацията в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на председателя на федерацията и на лицето, отговорно за съхранението им.