



УТВЪРЖДАВАМ:

ЕВТИМ КОСТАДИНОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

В КОМИСИЯТА ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА АРМИЯ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила (наричани по-нататък „правилата“), в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане (ППЗОП), определят реда в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия (КРДОПБГДСРСБНА) за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите и за сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. контрол за изпълнението на сключените договори;
12. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

Чл. 2. Правилата определят вътрешната организация при възлагане на обществени поръчки с цел да се създадат условия за законосъобразно и ефективно

разходване на средства, в съответствие с принципите на възлагане на обществените поръчки, определени в чл. 2, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 3. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки са:

1. Възложител по смисъла на ЗОП - председателят на КРДОПБГДСРСБНА, а при негово отсъствие зам. председателят;

2. заявители - ръководителите на дирекции, отдели и сектори, които в съответствие с функционалната им компетентност участват при прогнозирането, планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки, както и изпълнението им;

3. служителите, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществените поръчки, контрола по изпълнението на сключени договори, архивиране и съхранение на документи, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

4. началникът на отдел „Правно – административен“ – осъществяващ предварителен контрол за законосъобразността на възлагането на обществени поръчки по ред и начин, определени със заповед на председателя, в т.ч. в случаите по чл. 237б от ЗОП. При поръчка от обхвата на чл. 237б от ЗОП, началникът на отдел ПА не участва в подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 4. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 1 от ЗОП, се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 – 13 от същия.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка, съгласно разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от ЗОП. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС).

ГЛАВА ВТОРА **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство се извършва въз основа на информация, изготвена съгласно образец на Приложение № 1 от ръководителите на дирекции, на отдели и на сектори, в срок до 31 октомври.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки се изготвя съгласно образец на Приложение № 2 и обхваща:

1. информацията, която заявителите представят за потребностите на административните звена, които представляват за следващата календарна година;

2. реда за възлагане, броя и вида на обществените поръчки и прогнозните им стойности - съобразно очакваните потребности.

3. необходимост от пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП.



(3) Прогнозирането следва да съдържа описание на потребността, нейната обосновка, приоритетност, действащите договори, действието на които приключва в следващата година/и и които следва да бъдат възложени отново и друга специфична информация за съответните доставки, услуги и строителство и прогнозна стойност за една година;

(4) Началниците на отдел „Финансово-счетоводен и управление на човешките ресурси“ (ФСУЧР) и отдел „Правно-административен“ (ПА) изготвят обобщен списък на прогнозираните обществени поръчки в срок до 15 ноември, който се съгласува от директора на дирекция ФСПАД и се предоставя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 6. (1) Ръководителите на административните звена планират за 12 месеца (за следващата календарна година) необходимите доставки, услуги и строителство и заявят потребностите си, актуализирани и оптимизирани съобразно приоритетите си, по образец Приложение № 1, с докладна записка до председателя на комисията.

(2) Началниците на отдел ФСУЧР и отдел ПА изготвят график за възлагане на обществените поръчки в срок до 01 февруари на следващата календарна година, съобразно изискванията на чл. 26 от ППЗОП като при изготвянето следва да са съобразени всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(3) При изготвяне на графика по ал. 2 /и към датата на откриване възлагането на поръчката/ следва да са обобщени всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

Чл. 7. (1) Графикът се изготвя съгласно образец на приложение № 3 и съдържа следната информация за всяка конкретна обществена поръчка:

1. ред за възлагане на обществената поръчка;

2. пълно описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;

3. предвидена обща прогнозна стойност на обществената поръчка (максималният праг на финансовите средства) без включен ДДС, включително на обособените позиции.

4. планиран срок - дата/месец за подготовка на документацията и обявяване възлагането на обществената поръчка;

5. планиран срок - дата/месец за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договор, в т.ч. и срок за обжалване на възлагането;

6. структурните звена в КРДОПБГДСРСБНА и конкретно/и длъжностно/и лице/а, които ще бъдат отговорни за подготовката на техническата спецификация /заданието за съответната обществена поръчка, документацията за обявяване на възлагането на обществената поръчка и отговорното длъжностно лице по изпълнение на договора. Когато в съответното структурно звено няма служител с компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт;

7. срок за изпълнение на договора.

(2) Изготвеният и подписан график от служителите по чл. 6, ал. 2 относно възлагането на обществените поръчки за съответната календарна година се представя на директора на дирекция ФСПАД за съгласуване, след което се представя в срок до 10 февруари на председателя за утвърждаване.



(3) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в КРДОПБГДСРСБНА не задължава възложителя да обяви и проведе всички обществени поръчки включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществена поръчка с посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(4) При необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график по ал. 3 или в случаи на непредвидено обстоятелство по обективни причини, тяхното провеждане се допуска след мотивирано предложение от ръководителите на дирекции, на отдели и на сектори, съгласувано с директора на дирекция ФСПАД - относно наличието на финансова обезпеченост.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 8. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на Централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП публичност на посочените в чл. 9 документи и информация.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, се обособяват в отделна електронна преписка на Профила на купувача.

Чл. 9. Възложителят осигурява публичност на следните документи:

1. обявление за предварителна информация; всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл. 32, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;
3. разясненията, предоставени от Възложителя, във връзка с обществените поръчки;
4. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
7. договорите за подизпълнение, заедно с приложенията към тях;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно с приложенията към тях;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 и по чл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;
10. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявленията за възлагането им;
11. становищата на АОП във връзка с осъществявания предварителен контрол по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено допълнително споразумение;
12. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите по чл. 36, ал. 1, т. 18 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
14. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 2376, ал. 3;
15. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;



16. обявление по чл. 36, ал.1, т. 7 от ЗОП, във връзка с чл. 193 от ЗОП, което съдържа мотиви;

17. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки пооценка на Възложителя.

Чл. 10. Информацията, посочена в чл. 9, се публикува от служител от отдел ПА и/или председателя на съответната комисия по ЗОП, съгласно нормативно определените срокове и тези, посочени в чл. 19а, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 11. (1) Документите по чл. 9 се публикуват в Централизираната електронна платформа, с изключение на случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП. При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва правното основание за заличаването.

(2) Правното основание за заличаването се посочва и заличава от служител на отдел ПА - член на комисията за разглеждане и оценка на оферти по всяка конкретна поръчка.

Чл. 12. (1) Срокът за съхранение на електронните документи в досието на обществените поръчки в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (ЦАИС ЕОП) е 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

(2) Когато се съхраняват документи на хартиен носител, като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗОП

Раздел I ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 13. (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка до посочената в утвърдения план-график дата за иницииране на съответната поръчка, ръководителят на звеното - заявител изготвя мотивирана докладна записка до председателя на КРДОПБГДСРСБНА, която съдържа:

1. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, вкл. количеството и/или обема, описание на обособените позиции, ако има такива;

2. Прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, и източника за нейното финансиране;

3. Обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размера му, когато се предлага такова плащане;

4. Критерии за подбор по отношение на кандидатите или участниците, които се отнасят до годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност; икономическото и финансовото състояние и техническите и професионалните способности при спазване на чл. 59-64 от ЗОП, когато се залагат такива;

5. Техническа спецификация /задание, минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката (срок, начин и място на изпълнение, минимални гаранционни



срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива), специфични изисквания към участника с оглед спецификата на обществената поръчка и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство.

6. Методика за определяне на комплексната оценка на оферите, когато е приложимо;

7. Документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект;

8. Размер на гаранция за изпълнение на договора, ако е необходимо и в съответствие с разпоредбите на чл. 111 от ЗОП;

9. Друга информация, която заявителят прецени за необходима.

(2) В случай, че документите по точки 5, 6 и 7 са приложения към докладната записка по ал. 1, същите задължително се подписват от изготвилите ги служители, които носят отговорност за тяхното съдържание. Когато прогнозната стойност на поръчката е определена по реда на чл. 21, ал. 2 от ЗОП /чрез пазарни проучвания или консултации/ заявителят предоставя събраната информация.

(3) Техническите спецификации следва да бъдат изгответи в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП, а методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

(4) Във всички случаи, когато с докладната записка по ал. 1 се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, тя трябва да бъде придружена и от мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1 и/или чл. 182 ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложени от заявителя писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

(5) Докладната записка по ал. 1, ведно с приложените към нея, се предоставят на хартиен носител на началника на отдел ПА за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(6) След осъществен предварителен контрол, докладната записка се предоставя на възложителя за утвърждаване. При положителна резолюция, докладната записка се предоставя на отдел ПА за изготвяне на документацията за обществена поръчка.

Чл. 14. (1) Документацията за процедурата се изготвя от отговорните служители посочени в графика (главен юриконсулт с възложени функции по длъжностна характеристика и длъжностното лице, изготвило техническата спецификация) в обхват и съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката при спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП във връзка с чл. 110 от ППЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със същия закон. Лицата, които участват при подготовката на документацията за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни, съгласно чл. 29, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Документацията за обществена поръчка съдържа:

1. техническа спецификация/задание;

2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на оферата;

3. критерии за подбор по отношение на кандидатите или участниците, които се отнасят до годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност, икономическото и финансовото състояние и техническите и професионалните способности, при спазване на чл. 59-64 от ЗОП, когато се залагат такива;



4. методика за определяне на комплексната оценка на оферите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“;

5. образци на документите, както и указание за подготовката им;

6. проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание

7. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата.

(3) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. покана за участие в процедурата, която съдържа предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

2. методика за определяне на комплексната оценка на оферите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“;

3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

4. дата и място на провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

(4) Документацията се подписва от лицата по ал. 1 за изготвили и се предоставя на началника на отдел ПА за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. При изразено положително становище, началникът на отдел ПА предоставя документацията за утвърждаване от Възложителя.

(5) След одобряване на документацията за участие от председателя на КРДОПБГДСРСБНА, началникът на отдел ПА, в качеството на администратор на организацията в Централизираната електронна платформа, организира подготовката и провеждането на процедурата в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Раздел II ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 15. (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва Централизираната електронна платформа.

(2) Възложителят използва платформата по ал. 1 при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. искане и предоставяне на разяснения;

3. изпращане на покани;

4. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

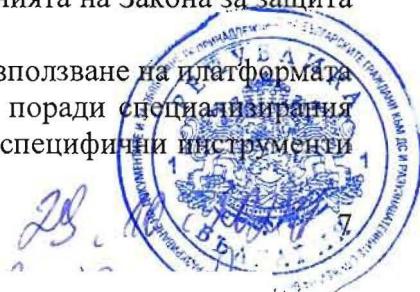
5. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) По изключение, възложителят може да не изиска използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти



и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията Възложителя указва начина за изготвяне и/или представяне на оферите и посочва писмени мотиви, които се прилагат в досието на поръчката.

(5) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(6) В случаите, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(7) При поръчки за строителство и при конкурси за проект, Възложителят може да изиска при изготвянето на оферите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи Възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

Чл. 16. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез Централизираната електронна платформа.

(2) При настъпване на системната дата за отваряне на заявлениета за участие/оферти, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

(3) В случай че в законоустановените срокове, в периода за подаване на заявления за участие и/или оферти, в платформата постъпи искане за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят:

- от служителят в отдел ПА, подготвил документацията - при въпроси, отнасящи се до правната страна на процедурата по реда на ЗОП;

- от заявителя - длъжностното лице изготвило техническата спецификация — при въпроси, отнасящи се до техническите спецификации и изисквания.

Разяснения не се предоставят от възложителя след срока по чл. 33, ал. 1 от ЗОП.

(4) Изготвените и подписани от Възложителя разяснения в 4-дневен срок от постъпване 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 от ЗОП или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок - се предоставят чрез публикуване в платформата, като не се отбелязва от кого е постъпило запитването. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(5) При възлагане на ОП по чл. 20, ал. 2 от ЗОП /публично състезание и пряко договаряне/- правото за разяснения следва да се упражни в срок до 5 дни преди крайния срок за подаване на оферти. Възложителят предоставя разясненията в срок до 3 дни от постъпване на искането чрез публикуване в платформата, като не се посочва лицето направило запитването.

Чл. 17. (1) Когато заявлениета за участие или оферти, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, същите се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват: наименованието на кандидата/участника, адрес за



кореспонденция, телефони, по възможност факс и електронен адрес, както и наименованието на поръчката, а когато е приложимо и на обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се предоставят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги предоставя, а когато е приложимо и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на оферти се посочва в документацията за участие в процедурата, като разликата между определения срок за получаване на заявлениета за участие или оферти и датата и часа за тяхното отваряне не може да е по-малко от 12 часа. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

(5) В случаите на ал. 1 оферти/заявлениета за участие се приемат от служба „Деловодство“ в администрацията на КРДОПБГДСРСБНА, където се води и съхранява регистрационен дневник на постъпилите оферти по обявени ОП. В него се отбелязват: подателя на офертата, вх. номер, дата и час на получаване, което се удостоверява с подпись на служителя приел офертата и подпись на лицето подало офертата, както и причини за връщане на офертата.

(6) При приемане на подаваните оферти служител от служба „Деловодство“ ги регистрира в деловодната система и в регистрационния дневник, отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата и часа на постъпването ѝ, за което на приносителя се издава документ, когато офертата се подава на ръка.

(7) Служителят от служба „Деловодство“ не приема оферти, за които се установят обстоятелства, че са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатана или скъсана опаковка. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърденния ред.

(8) След изтичане на срока за подаване на оферти, постъпилите оферти и заверено копие от извадка от регистрационния дневник се предават от служител в служба „Деловодство“ с приемателно - предавателен протокол на председателя на назначената комисия за разглеждане, оценяване и класиране на оферти в деня, определен за започване на работата ѝ. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Раздел III

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 18. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти директорът на дирекция ФСПАД предоставя на възложителя проект на заповед за определяне състава на комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти или провеждане на преговори и диалог, както и да извърши класиране.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица. В тези случаи възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията, в който се определя и размерът на възнаграждението им.

(4) Възложителят издава заповедта по ал. 1 в деня, определен за разглеждане и оценка на оферти и с нея определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;



3. мястото на съхранение на документите, свързани с ОП, до приключване работата на комисията, когато е приложимо;

(5) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(6) Всеки член на комисията подписва декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 и чл. 51, ал. 8, 9 и 13 от ППЗОП.

(7) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си и/или в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(8) Председателят на комисията:

1. организира работата на комисията и свиква заседания, когато е необходимо;

2. информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата до приключване работата на комисията;

4. прави предложение с доклад за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната заповед.

(9) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 19. (1) Комисията по чл. 18 разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от ЗОП съобразно вида на конкретната процедура, във връзка с провеждането на която е назначена, и при спазване изисквания на чл. 53 – чл. 67 от ППЗОП.

(2) Комисията взема решенията си с обикновено мнозинство в съответствие с разпоредбата на чл. 103, ал. 4 от ЗОП във връзка с чл. 51, ал. 6 от ППЗОП. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Действията на комисията по предходните алинеи се протоколират като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

Чл. 20. (1). Докладът на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП във връзка с чл. 60 от ППЗОП следва да съдържа:

1. състав на комисията;

2. кандидатите и участниците в процедурата;

3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;

5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;

6. описание на представените мости, снимки или макети, когато е приложимо;

7. имената на наблюдалелите, когато е приложимо;



(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1. В тези случаи възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

(3) Изготвеният доклад, подписан от всички членове и протоколите от работата на комисията се предоставят от председателя на назначената комисия на началника на отдел ПА за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) В случаите по чл. 237б от ЗОП докладът се представя на началника на отдел ПА за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, който в 10-дневен срок от получаването му предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(5) След извършване на предварителния контрол за законосъобразност, председателят на назначената комисия предоставя доклада за утвърждаване на възложителя, заедно с цялата документация, включително всички документи, изгответи в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

Раздел IV **ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА**

Чл. 21. (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Писмените указания на възложителя не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложението на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 22. (1) При възлагане на процедурите публично състезание или пряко договаряне не се съставя доклад от комисията, а протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класиране на оферти.

(2) В протокола на комисията се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на оферти и се описват предложението на комисията за вземане на решение от възложителя.

(3) Протоколът се утвърждава от възложителя по реда на чл. 21 от настоящите правила. В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола, възложителя издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.



ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 23. (1) За откриване на възлагането на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план-график дата за иницииране на съответната поръчка, ръководителят на звеното - заявител изготвя мотивирана докладна записка до председателя на КРДОПБГДСРСБНА, която съдържа документите по чл. 13 ал. 1 от настоящите правила.

(2) Докладната записка, ведно с приложението към нея, се предоставя на хартиен носител на началника на отдел ПА за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(3) След осъществен предварителен контрол, докладната записка и приложението към нея се предоставя на възложителя за утвърждаване. При положителна резолюция, докладната записка се предоставя на отдел ПА за изготвяне на документацията за ОП.

Чл. 24. (1) Документацията за обществената поръчка се изготвя от отговорните служители посочени в графика (главен юрисконсулт с възложени функции по длъжностна характеристика и длъжностното лице изготвило техническата спецификация) в обхват и съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката при спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Документацията за обществена поръчка съдържа:

1. техническа спецификация/ задание;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

3. критерии за подбор по отношение на кандидатите или участниците, които се отнасят до годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност; икономическото и финансовото състояние и техническите и професионалните способности, при спазване на чл. 59-64 от ЗОП, когато се залагат такива;

4. критерий за оценка на офертите, показателите с относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“.

5. образци на документите и проект на договор;

6. указания за попълване на попълване на оферта от участниците и условията за валидност на офертите.

(3) Документацията се подписва от лицата по ал. 1 за изготвили и се предоставя на началника на отдел ПА за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. При изразено положително становище, началникът на отдел ПА предоставя документацията за утвърждаване от Възложителя.

(5) След одобряване на документацията за участие от председателя на КРДОПБГДСРСБНА, началникът на отдел ПА, в качеството на администратор на организацията в Централизираната електронна платформа, организира подготовката и провеждането на обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 25. (1) Документите, свързани с участие в обществената поръчка се представят от кандидата/участника чрез Централизираната електронна платформа.

(2) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен със сложността на



поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

(3) В случаите, когато офертите могат да се съставят само след посещение на обекта или след проверка на място на допълнителни документи, свързани с обществената поръчка, срокът трябва да бъде най-малко с 3 дни по-дълъг от минимално определения в ал. 2.

(4) Когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта, директорът на дирекция ФСПАД уведомява Възложителят, който може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, за което публикува съобщение в платформата

Чл. 26. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят:

- от служителят в отдел ПА, подготвил документацията - при въпроси, отнасящи се до правната страна на поръчката по реда на ЗОП;

- от заявителя - длъжностното лице изготвило техническата спецификация – при въпроси, отнасящи се до техническите спецификации и изисквания.

(2) Изгответните съгласно ал. 1 разяснения, се подписват от Възложителя и се публикуват в платформата в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден от постъпване на искането като не се отбележва от кого е постъпило запитването.

(3) В случай, че разяснения по условията на обществената поръчка са поискани своевременно и те не могат да бъдат предоставени в срока по ал. 2, Възложителят удължава срока за получаване на оферти чрез публикуване на съобщение в платформата.

Чл. 27. Когато за подаване на офертите, или части от тях, не се използва платформата се прилага редът по чл. 17 от настоящите правила.

Чл. 28. Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/а, когато е налице някое от основанията по чл. 191 от ЗОП. Спазват се определените в ППЗОП условия и ред за подаване, разглеждане и оценка на офертите и за определяне на изпълнител.,

Чл. 29. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти директорът на дирекция ФСПАД предоставя на възложителя проект на заповед за определяне състава на комисията по чл. 103, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл. 97, ал.1 и ал.2 от ППЗОП, която да разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) Възложителят издава заповедта по ал. 1 в деня, определен за отваряне, разглеждане и оценка на офертите, със съдържанието указано в чл. 19, ал.5 от настоящите правила.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, за които се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

Чл. 30. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти при спазване изисквания на чл. 97 от ППЗОП.

(2) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от



ППЗОП.

(3) Когато офертиите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертиите и за класирането на участниците.

(5) Протоколът следва да съдържа:

1. състав на комисията;
2. участниците в обществената поръчка;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на обществената поръчка - посочване на правното основание и съответни мотиви;

5. предложение за отстраняване на участници, ведно със съответните мотиви, когато е приложимо;

6. описание на представените мости, снимки или макети, когато е приложимо.

(6) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя от председателя на назначената комисия на началника на отдел ПА за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(7) След извършване на предварителния контрол за законосъобразност, председателят на назначената комисия предоставя протокола за утвърждаване на възложителя, заедно с цялата документация, включително всички документи, изгответи в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, представените мости, макети и/или снимки и др.

(8) Когато констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията.

(9) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение до техните потребителски профили в платформата и се публикува в профила на купувача.

ГЛАВА ШЕСТА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Договорът за обществена поръчка по Глава Четвърта от настоящите правила, в резултат на проведените процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1-13 от ЗОП, се сключва на основание чл. 112 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка по Глава Пета от настоящите правила, в резултат на проведеното възлагане по чл. 186 от ЗОП, се сключва на основание чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(3) Началникът на отдел ПА организира начина на сключване на договора.

Чл. 32. (1) Проектът на договора се изготвя в два еднообразни екземпляра от служител на отдел ПА и следва да съответства на приложения проект към документацията за участие. В него се включват всички предложения от офертата на избрания за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП.



(2) При подписване на договора изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били представени на възложителя или са служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез прям и безплатен достъп до националните бази данни или на държавите членки.

(3) Проектът на договора и цялата документация се съгласува от началника на отдел ПА и се предоставят на определеното длъжностно лице, осъществяващо функции на финансов контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разходите. Проектът на договор се предоставя на директора на дирекция ФСПАД и на председателя на КРДОПБГДСРСБНА за полагане на двоен подпис, след което се предоставя за подписване от избрания изпълнител.

Чл. 33. (1) Екземплярите на склучения договор се извеждат в „Регистър на договорите“ от отговорното длъжностно лице в отдел ФСУЧР и се разпределят както следва:

1. в отдел ПА остава за съхранение в досието на съответната обществена поръчка екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи, както и всички оригинали на представените документи преди подписване на договора, с изключение на банкови гаранции;

2. вторият екземпляр се предава на изпълнителя или упълномочено от него лице срещу подпись или с обратна разписка, когато е изпратен чрез куриерска служба.

(2) Копие от склучения договор с приложенията в 2 /два/ екземпляра се предоставя от отдел ПА на отдел ФСУЧР – един за прилагането му към водения „Регистър на договорите“ и един – за административното звено – заявител за сведение и изпълнение.

Чл. 34. (1) Когато като гаранция за изпълнение на договора, изпълнителят е предоставил банкова гаранция, оригиналът ѝ се предава на началника на отдел ФСУЧР за осчетоводяване, където се и съхранява до усвояването от възложителя или връщането ѝ на изпълнителя. Копие от същата се предава на началника на отдел ПА за прилагането ѝ към досието на съответната обществена поръчка.

(2) Когато като гаранция за изпълнение на договора, изпълнителят е предоставил застраховка, която безусловно и неотменно обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, оригиналът ѝ се предава на началника на отдел ФСУЧР за осчетоводяване, където се и съхранява за реализиране от възложителя или връщането ѝ на изпълнителя. Копие от същата се предава на началника на отдел ПА за прилагането ѝ към досието на съответната обществена поръчка.

(3) Когато като гаранция за изпълнение на договора, изпълнителят е предоставил парична сума, извлечение от банковата сметка се предоставя на началник отдел ПА за прилагането ѝ към досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 35. (1) След склучване на договора за възлагане на обществена поръчка по чл. 31, ал. 1 и ал. 2 от настоящите правила, началникът на отдел ПА, в качеството на администратор на организацията в Централизираната електронна платформа, организира публикуването на договора, ведно с приложението към него в платформата, както и подготовката и публикуването в платформата на съответното обявление за възлагане на конкретната обществена поръчка.

(2) Началникът на отдел ПА предоставя в отдел ФСУЧР данни за публикувания договор за прилагане към водения „Регистър на договорите“.

(3) Публикуването по ал. 1 се извършва в срок до 30 дни след склучване на договора.



ГЛАВА СЕДМА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 36. (1) Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно - чрез сключване на договор.

(2) За възлагането на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план-график дата за иницииране на съответната обществена поръчка, лицето посочено като отговорник в утвърдения график (заявител) изготвя мотивирана докладна записка до възложителя по образец, съгласно Приложение №4.

(3) Докладната записка по предходната алинея следва да съдържа:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. прогнозна стойност без ДДС;
3. мотиви за избора на възлагане (предложение за сключване директно на договор или за сключване на договор в резултат на проучване на пазарните цени);
4. предложение за сключване на договор – посочва се изпълнител и стойност на договора;

(4) Докладната записка по ал. 2 се предоставя на началника на отдел ПА за съгласуване и за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по ЗОП и на определеното длъжностно лице осъществяващо функции на финансов контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разходите, след което се полага двоен подпись от директора на дирекция ФСПАД и председателя на КРДОПБГДСРСБНА.

(5) При одобрение от страна на възложителя на докладната записка по ал. 2 се сключва договор с предложния изпълнител.

Чл. 37. (1) Проектът на договора се изготвя в два еднообразни екземпляра от служител на отдел, ПА или по образец на изпълнителя и включва всички предложения на избрания изпълнител.

(2) Проектът на договора се съгласува от началника на отдел ПА и се предоставят на определеното длъжностно лице, осъществяващо функции на финансов контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на разходите. Проектът на договор се предоставя на директора на дирекция ФСПАД и на председателя на КРДОПБГДСРСБНА за полагане на двоен подпись, след което се предоставя за подписване от страните.

(3) Екземплярите на сключния договор се извеждат в „Регистър на договорите“ от отговорното длъжностно лице в отдел ФСУЧР и се разпределят както следва:

1. в отдел ФСУЧР остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи.

2. вторият екземпляр се предава на изпълнителя или упълномощено от него лице срещу подпись или с обратна разписка, когато е изпратен чрез куриерска служба.

3. копие от сключния договор се предоставя от отдел ФСУЧР на административното звено – заявител за сведение и изпълнение.

Чл. 38. Отдел ФСУЧР води регистър на разходите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, доказани с първични счетоводни документи, съгласно Приложение № 5.



ГЛАВА ОСМА ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 39. В случай на обжалване по реда на ЗОП на решения, действия или бездействия на Възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора или на рамковото споразумение, отдел ПА окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, изготвя проект на становище по изложените в жалбата възражения като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил техническата спецификация, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(2) Служителите в отдел ПА с юридическа правоспособност могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията и/или Върховния административен съд, след надлежно упълномощаване от председателя на КРДОПБГДСРСБНА.

(3) След приключване на делата с влязло в сила решение началникът на отдел ПА уведомява възложителя за изхода на делото и оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по ЗОП, се прилагат към досието на обществената поръчка.

ГЛАВА ДЕВЕТА ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 40. Проследяването на изпълнението на сключените договор (текущ контрол) се осъществява от определеното лице/служител на възложителя, посочен в договора.

Чл. 41. (1) Плащанията по сключен договор за обществена поръчка се извършват съгласно условията на договора.

(2) При подготовка и извършване на конкретно плащане, определеният служител отговорен за изпълнението на договора, е необходимо да спазва следния ред:

1. сверява позициите от фактурата (видове, количества, дейности, цени и т.н), получения конкретно приемателно-предавателен протокол или друг документ и посочените в договора или офертата цени (единични, общи), както и условията за плащане;

2. при съответствие между фактура, протокол за приемане и предаване и договора или офертата, проверяващият се подписва на фактурата. При установяване на несъответствие, документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на недостатъците;

3. след извършване на проверката, представя фактурата и другите отчетни документи в отдел ФСУЧР за извършване на плащането;

4. отдел ФСУЧР извършва проверки за съответствие на представените документи с изискванията на Закона за счетоводството, изготвя платежното нареждане и предоставя документите по т. 3 на определеното длъжностно лице, осъществяващо функции на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разхода. След одобрението му се извършва плащането.



Чл. 42. (1) Началникът на отдел ФСУЧР в тридневен срок след последното плащане по договор, възложен с ОП по глави Четвърта и Пета от настоящите правила, подава на началник отдел ПА информация за приключването на договора - извършените плащания, изплатени или получени неустойки по договора и процентното изпълнение на договора;

(2) Въз основа на информацията по ал. 1, началникът на отдел ПА организира публикуването на обявление за приключване на договор за обществена поръчка в 30-дневен срок.

Чл. 43. (1) След изпълнение на договора, отдел ФСУЧР организира връщането на гаранциите, които обезпечават изпълнението на договора:

1. в случай, че гаранциите са под формата на парична сума, преведена по сметка на КРДОПБГДСРСБНА, същата се връща на изпълнителя при условията посочени в договора.

2. в случай че гаранцията е под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, същата се освобождава и връща на изпълнителя при условията посочени в договора.

(2) В случай че е изискано определеният изпълнител да предостави гаранция, която обезпечава авансово предоставените средства, същата се връща по реда, разписан в ал. 1.

(3) При неизпълнение на клаузи по договора заявителят, незабавно уведомява Възложителя. По възлагане от председателя на КРДОПБГДСРСБНА отдел ПА предприема необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя по склучен договор за обществена поръчка.

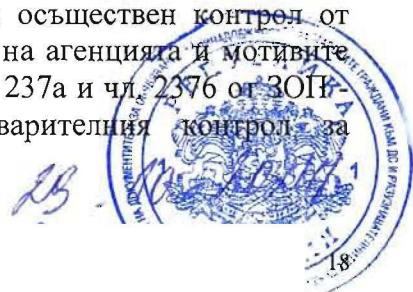
Чл. 44. След приключването на договор за обществена поръчка се извършва и последваща оценка на изпълнението в съответствие с Вътрешните правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението в КРДОПБГДСРСБНА.

Чл. 45. Началникът на отдел ФСУЧР в срок до 31 март на текущата година изготвя и представя в АОП информация по чл. 230 от ЗОП за предходната отчетна година.

ГЛАВА ДЕСЕТА **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА** **ПОРЪЧКА**

Чл. 46 (1) Възложителят поддържа 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 за всяка обществена поръчка съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, оферите или заявлениета 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. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за



законосъобразност. Досието съдържа договора (оригинал) или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

(3) Освен документите и информацията по ал. 2, досието за всяка обществена поръчка включва и:

- информация за определяне на прогнозната стойност;
- заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
- протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
- обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и изпълнението на договора;
- информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
- документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
- уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
- уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 и декларацията по чл. 67б, ал. 2 от ППЗОП, когато е приложимо;
- екземпляр от акта за определяне на лицата, които са осъществили предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д от ППЗОП, когато е приложимо;
- информация за движението на документите в досието.
- документ, който удостоверява освобождаването на гаранциите за изпълнение на договорите, когато е приложимо /копие/;

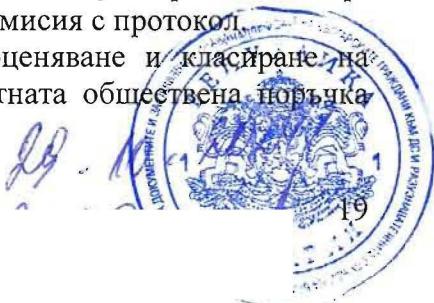
(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на поръчката.

(5) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Документите на хартия се съхраняват от началника на отдел ПА в метална каса в стая № 6 (шест) на етаж II (втори) в сградата на комисията на ул. Врабча № 1 гр. София и се предават в учрежденския архив за съхранение в съответствие със сроковете в чл. 122 от ЗОП.

(6) Възложителят със заповед определя служител от отдел ПА, който отговаря за съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него.

Чл. 47. (1) Когато заявленията за участие или оферти, или части от тях, не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, документацията по стартирали обществени поръчки се съхранява от началника на отдел ПА в метална каса в стая № 6 (шест) на етаж II (втори) в сградата на комисията на ул. Врабча № 1 гр. София. Същата се предава на председателя на назначената комисия с протокол.

(2) Председателят на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на получените заявленията за участие или оферти на съответната обществена поръчка



отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им с протокол на началника на отдел ПА за съхранение съобразно чл. 46, ал.5 от настоящите правила.

Чл. 48. (1) Движението на досието, след неговото окомплектоване се отразява в контролен лист, съгласно Образец на Приложение № 6 .

(2) Достъп до досиетата на обществените поръчки и/или копирането на документи се разрешава от председателя на КРДОПБГДСРСБНА.

Чл. 49. (1) Определен служител от отдел ПА поддържа регистър на проведените обществени поръчки на КРДОПБГДСРСБНА, освен възлаганията по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, на електронен носител, по утвърден образец.

(2) Началникът на отдел ПА следи за правилното и своевременно въвеждане на данните в регистъра.

(3) За всяка календарна година служителят по ал. 1 разпечатва регистъра на хартиен носител и го представя на началника на отдел ПА за архивиране, съгласно изискванията на Вътрешните правила за работа с документите в КРДОПБГДСРСБНА и Номенклатурата за делата.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ** **ПОРЪЧКИ**

Чл. 50. (1) Възложителят осигурява участие в провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла;

2. разбиране ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки;

(3) Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са приети на основание чл. 244 от ЗОП на заседание на Комисията с решение по Протокол № 28..... от 29.10.2024 г. и отменят действието на утвърдените от председателя Указания за управление на цикъла на обществените поръчки в КРДОПБГДСРСБНА изх. № КИ-20838/ 04.11.2019 г.

§ 2. Правилата да се публикуват в общодостъпните информационни директории на Комисията и на интернет страницата на комисията.

§ 3. Всички служители на КРДОПБГДСРСБНА да бъдат уведомени от преките си ръководители за настоящите Вътрешни правила с цел задължителното им прилагане.

§ 4. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на действащото законодателство, в областта на обществените поръчки.

§ 5. Контролът по спазването на вътрешните правила се осъществява от председателя на КРДОПБГДСРСБНА.



**ИНФОРМАЦИЯ
ЗА НЕОБХОДИМОСТИТЕ ОТ СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ**

От
(административното звено)

Вид на потребностите за следващите 12 (дванадесет) месеца:

1. Строителство – подробно описание на потребностите и количеството, прогнозна стойност на потребностите, краен срок за сключване на договор.
2. Доставки – подробно описание на потребностите и количеството, прогнозна стойност на потребностите краен, срок за сключване на договор.
3. Услуги – подробно описание на потребностите и количеството, прогнозна стойност на потребностите краен срок за сключване на договор.

Забележка: Прогнозната стойност на потребностите се определя на база предходни от същия вид или след изискана информация от дирекция Финансово-стопански и правно-административни дейности.

Дата:.....г.

Изготвил информацията:
(подпись, име фамилия и длъжност)



УТВЪРДИЛ:

.....
ПРЕДСЕДАТЕЛ

ПРОГНОЗА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В КРДОПБГДСРСБНА

Ред за възлагане:		
Обект	Вид/ Срок на договора	Прогнозна стойност, без вкл. ДДС

Приложения:

Изготвил/и:

(подпис, име фамилия и длъжност)

Съгласувал/и:

(подпис, име фамилия и длъжност)



(Приложение № 3)

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ

**ПЛАНИРАНЕ - ВРЕМЕВИ ГРАФИК
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В КРДОПБГДСРСБНА ПРЕЗ г.**

Допълнителни условия по прилагане:

Приложения:

Изготвили:

(подпись, фамилия и должностное звание)

2010-02-24

Съгласувал/и:

(подпись, имя фамилия и должност)



РАЗРЕШАВАМ.....
ПРЕДСЕДАТЕЛ
Дата.....

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ ФСПАД

Изх. №/.....г.

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТНОСНО: възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от
ЗОП

От
(административното звено - заявител/лицето посочено за отговорник в графика)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН,

Съгласно утвърдения времеви график за провеждане на обществени поръчки в КРДОПБГДСРСБНА следва на основание чл. 20, ал. 4, т.3 от Закона за обществените поръчки да се проведе избор на изпълнител на обществена поръчка с предмет:
....., чрез директно възлагане.
(описва се обекта посочен във времевия график)

1. Предвидената прогнозна стойност е в размер на лева
без ДДС.

2. Обектът (строителство, доставка и услуга) на обществената поръчка съгласно Класификатора на обществените поръчки е с CPV код

3. Предлагам директното възлагане да се осъществи,
чрез.....
(посочва се предложението: сключване директно на договор или сключване на договор в резултат на проучване на пазарните цени, като се описват предприетите действия)

4. Мотиви:

5. Избран изпълнител на обществената поръчка е по
изложените мотиви.

Моля, за Вашето разрешение да бъде реализирано възлагането на обществената
поръчка по реда на чл. 20, ал.4, т.3 от ЗОП.

Приложение:

При сключване на договор – проект на договора;



(Приложение № 5)

**РЕГИСТЪР НА РАЗХОДИТЕ ПО ЧЛ. 20 АЛ. 4 ОТ ЗОП, ДОКАЗВАНИ С ПЪРВИЧНИ
ПЛАТЕЖНИ ДОКУМЕНТИ В КРДОПБГДСРСБНА ЗА Г.**

СТАРШИ ЕКСПЕРТ В ОТДЕЛ ФСУЧР:

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ ФСУЧР:



КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

