



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
КОМИСИЯ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА  
КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО  
ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО

КОМИСИЯ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО	София, 1000, п.п. "Света Неделя" №6, тел: (+359 2) 94 01 444, факс: (+359 2) 94 01 595
Вътр. № 2-12-6	
Дата: 03.11.2022 г.	

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ В КОМИСИЯ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И  
ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО**

г р . София, 2022 г.

Съдържание	
Глава първа. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛ, ПРИНЦИПИ И УЧАСТНИЦИ	4
Глава втора. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО	8
Глава трета. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	11
Раздел I. Изготвяне на график на обществените поръчки	11
Раздел II. Възлагане извън утвърдения график на обществените поръчки	14
Раздел III. Контрол на поеманите и извършваните разходи за обществени поръчки	14
Глава четвърта. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП	15
Раздел I. Предварителни действия	15
Раздел II. Подготвителни действия	19
Раздел III. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП	30
Глава пета. ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	37
Раздел I. Сключване на договор за обществена поръчка	37
Раздел II. Изпълнение на договор	40
Раздел III. Приключване на договор	40
Глава Шеста. РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ НА ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ	41
Глава седма. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ	46
Раздел I. Възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание и пряко договаряне	46
Раздел II. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица	47
Раздел III. Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП	49
Раздел IV. Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 6 от ЗОП	52
Глава осма. КОНТРОЛ	56
Раздел I. Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки	56
Раздел II. Контрол на изпълнението на сключените договори	56
Глава девета. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОСИЕТАТА	60
Раздел I. Документиране и отчетност	60
Раздел II. Осигуряване на достъп до досието	63
Глава десета. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	63
Раздел I. Поддържане на профила на купувача	63
Раздел II. Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки	64
Глава единадесета. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	65

Преходни и Заключителни разпоредби .....	66
Приложения: .....	66

#### Използвани съкращения:

1. **КПКОНПИ** - Комисия за противодействие на корупцията и незаконно придобитото имущество;
2. **ОП** - Обществена/и поръчка/и
3. **ЗОП** - Закон за обществените поръчки
4. **ПЗР** - Преходни и заключителни разпоредби
5. **ППЗОП** - Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
6. **ФСДУС** - Финансово-стопански дейности и управление на собствеността
7. **АПИО** - Административно-правно и информационно обслужване
8. **ПОТ** - Информационно обслужване и технологии
9. **АДО** - Административно и деловодно обслужване
10. **АОП** - Агенция за обществени поръчки
11. **РОП** - Регистър на обществените поръчки
12. **ОВЕС** - „Официален вестник“ на Европейския съюз
13. **ЦАИС ЕОП** - Централизирана административно-информационна система „Електронни обществени поръчки“
14. **СФУК** - Система за финансово управление и контрол
15. **ССИ** - Система за случаен избор
16. **ВКИ** - Вътрешен конкурентен избор
17. **КЗК** - Комисия за защита на конкуренцията
18. **ВАС** - Върховен административен съд

## Глава първа. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛ, ПРИНЦИПИ И УЧАСТНИЦИ

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила целят да създадат вътрешната организация и да уредят взаимодействието между административните звена в структурата на КПКОНПИ при управление на цикъла на обществените поръчки и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване, провеждане и възлагане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, както и да регламентират реда за осъществяване на контрол върху изпълнението на сключените договори.

**(2)** Настоящите правила целят да създадат и условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства и на средства от Европейския съюз и от други международни и чуждестранни финансиращи програми и механизми е оглед осъществяване на дейността на КПКОНПИ.

**Чл. 2. (1)** Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в КПКОНПИ (наричани за краткост „Вътрешни правила“) регламентират реда 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 провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки на ниска стойност;
4. провеждане на пазарни проучвания и/ или консултации;
5. участието на външни лица в подготовката или провеждането на процедурата;
6. директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 и чл. 20, ал. 6 от ЗОП;
7. задълженията и отговорностите на различните административни звена в структурата на КПКОНПИ, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях.
8. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
9. 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;
10. сключването, изменението и прекратяването на договорите за ОП, включително и за приемане на резултатите от тях;



11. проследяване на изпълнението и реда за осъществяване на контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, включително на ниска стойност и за предприемане на действия по реализиране на отговорността на изпълнителите при неизпълнение;

12. действията при обжалване на процедурите;

13. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

14. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

15. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

16. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача;

17. взаимодействие между КПКОНПИ и Централния орган за покупки (ЦОП).

**Чл. 3.** Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният секретар на КПКОНПИ, ръководителите на звената заявители на потребности - дирекции, отдели, структурни звена, директорът на дирекция ФСДУС, отдел „Обществени поръчки“ (ОП) към дирекция ФСДУС, всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, контрол и възлагане на обществените поръчки, както и длъжностните лица, които контролират изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

**Чл. 4. (1)** Възложител на обществените поръчки в КПКОНПИ е председателят на КПКОНПИ.

**(2)** Възложителят може да делегира правомощията си като възложи (упълномощи) със заповед едно или повече длъжностни лица да организират и/или възлагат обществени поръчки.

**(3)** Делегирането на правомощия по ал. 2 може да се извърши за всички обществени поръчки, за някои от тях, за конкретна обществена поръчка или за отделни етапи от провеждането на обществените поръчки или конкретна обществена поръчка.

**(4)** Делегирането на правомощия не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

**Чл. 5. (1)** Председателят на КПКОНПИ със заповед определя минимум две длъжностни лица, които да имат права на администратори в ЦАИС ЕОП.

**(2)** Администраторите, определени от председателя на КПКОНПИ, могат да присъединяват към профила на КПКОНПИ в ЦАИС ЕОП служители и други лица и да им предоставят права за извършване на определени дейности, като им определят роли в платформата, съобразно конкретния етап и конкретните дейности, подлежащи на изпълнение по всяка поръчка и съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя.

**Чл. 6. (1)** Заявители на потребности на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са ръководителите на структурните звена (дирекции, отдели) на Комисията от общата и специализираната администрация на КПКОНПИ.

**(2)** Дейностите по прогнозиране, планиране, инициране на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори се осъществяват от, чрез

или под контрола на ръководителите на структурните звена-заявители, в чиято функционални компетентност е включен предметът на съответната поръчка.

(3) Контрол по изпълнение на клаузите на сключените договори се осъществява от лица от звената заявители, определени със заповед на главния секретар под ръководството на ръководителя на звеното-заявител.

**Чл. 7. (1)** Директорът на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП отговаря за цялостния процес на подготовката и провеждането на обществените поръчки.

(2) Началникът на отдел ОП ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в прогнозирането на потребностите от доставки, услуги и строителство и планирането на обществените поръчки и в изготвянето на график на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващите 12 месеца.

2. следи за изпълнение на графика на обществените поръчки;

3. организира и контролира провеждането на пазарните консултации;

4. участва в подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, включително по реда на чл. 82 от ЗОП, както и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите или реда за възлагане по Глава Двадесет и шеста от ЗОП;

5. определя отговорните служители от отдел ОП по чл. 35, ал. 1 от настоящите правила;

6. координира и контролира подготовката и изпращането за публикуване на необходимата информация в РОП и/или „Официален вестник“ на Европейски съюз и на необходимата информация във връзка с предварителния контрол, осъществяван от АОП;

7. координира и контролира подготовката и публикуването на необходимата информация на профила на купувача;

8. проверява подготвената за публикуване в РОП, „Официален вестник“ на Европейски съюз и на профила на купувача информация;

9. упражнява контрол за законосъобразност на изготвяните документации за обществени поръчки в рамките на функционалната си компетентност;

10. организира воденето и поддържането на регистър на проведените обществени поръчки през съответната година, както и на регистър на сключените договори;

11. организира изготвянето и съхранението на досиетата по проведените процедури до архивирането им, както и предаването им в архив;

12. организира подготовката и окомплектоването на материалите във връзка с производствата по оспорване на актове на възложителя в рамките на провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки, както и подготовката на мотивирано писмено становище по подадени жалби, съвместно с юрисконсулт от дирекция АПИО.

**Чл. 8. (1)** Служителите в отдел ОП подготвят документациите и участват в организирането и провеждането на обществените поръчки съгласно ЗОП, ППЗОП и настоящите правила. Служителите от отдела подготвят и изпращат необходимата

информация за публикуване в РОП и ОВЕС и публикуват нормативно определената информация на профила на купувача на възложителя, поддържан в платформата ЦАИС ЕОП.

(2) Служителите в отдел ОП участват в организирането и провеждането на пазарни консултации съгласно ЗОП, ППЗОП и настоящите правила, съвместно със структурните звена - заявители след мотивирано предложение, утвърдено от възложителя.

(3) Длъжностно лице от отдел АДО при дирекция АПИО приема офертите, мострите или макетите по обществени поръчки в случаите, когато не се използва платформата ЦАИС ЕОП.

**Чл. 9. (1)** Началникът на отдел „Правен“ при дирекция АПИО съгласува за законосъобразност актовете на възложителя и договорите за ОП.

(2) Определен от началника на отдел „Правен“ юрисконсулт при дирекция АПИО осъществява правното обслужване по възлагането, като:

1. в случай на необходимост участва в комисии за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;

2. осъществява процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя; 3. оказва правно съдействие по време на изпълнение на договорите за ОП и предприема необходимите правни действия, включително в случаите на неизпълнение;

4. осъществява процесуално представителство по съдебни спорове във връзка с договори, сключени по реда на ЗОП.

**Чл. 10. (1)** Главният счетоводител подписва договорите за обществени поръчки като лице, отговорно за счетоводните записвания.

(2) Началникът на отдел „Бюджет и счетоводство“ участва в процеса на подготовката и провеждането на обществените поръчки, като:

1. участва в планирането и разпределяне на проектобюджета и бюджета на КПКОНПИ;

2. съгласува заявките на ръководителите на звена-заявители по отношение на възможността за осигуряване на финансиране на поръчката и източника на финансирането;

3. съгласува проекта на график на обществените поръчки в КПКОНПИ през следващите 12 месеца;

4. съгласува инициращите докладни записки и мотивирани предложения за провеждане на обществени поръчки;

5. съгласува документацията за участие в процедурата по отношение на наличието на финансов ресурс за изпълнение на ОП, условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, начина на формиране на предлаганата цена, сроковете, условията и начина на плащане по договора и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност;

6. подписва договорите за ОП преди възложителя;

7. организира и извършва плащанията по договорите, събиране на неустойките, връщане на паричните гаранции за изпълнение на договорите и

паричните гаранции за авансово предоставените средства.

**Чл. 11.** Финансовите контролори извършват предварителен контрол за законосъобразност на реда за възлагане на етап съгласуване на проекта на документация и преди поемане на задължения и/или извършване на разход съгласно СФУК.

**Чл. 12.** Служителят по сигурността на информацията участва в дейността по прилагане на изискванията за гарантиране на индустриалната сигурност, когато предметът и/или изпълнението на обществената поръчка, изисква и/или съдържа класифицирана информация държавна или служебна тайна.

**Чл. 13.** Служител от отдел „Информационно обслужване и технологии“ публикува необходимата информация, която възложителят следва да оповестява съгласно ЗОП и ППЗОП в поддържания от него профил на купувача извън платформата ЦАИС ЕОП съгласно § 134 от Преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (обн. - ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 01.03.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 102 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.).

**Чл. 13а.** Длъжностното лице по защита на личните данни участва в процеса с оглед прилагането на изискванията относно защитата на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

## **Глава втора. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО**

**Чл. 14.** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в КПКОНПИ.

**Чл. 15. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки обхваща 12-месечен период и включва установяване на:

1. потребностите от доставки, услуги и строителство, предмет на възлагане по реда на ЗОП;
2. наличие на действащи договори за удовлетворяване на потребностите и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги;
3. финансовия ресурс, който възложителят може да осигури;
4. броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен;
5. идентичност и/или сходство в предметите на прогнозираните поръчки.

**(2)** При прогнозирането на доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване през определен период от време (с периодично или възобновяемо изпълнение), задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.



**Чл. 16.** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на пълна информация за потребностите от всички структурни звена на КПКОНПИ от доставка на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на обобщен списък на прогнозираните обществени поръчки;
3. изготвяне на разчет за необходимите средства.

**Чл. 17. (1)** В срок до 15 ноември на текущата година, всички структурни звена в КПКОНПИ заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани чрез обществени поръчки за 12-месечен период, включително и тези, които се възлагат директно, както и по рамкови споразумения на ЦОП. Заявителите включват в заявката и потребности от обществени поръчки, които се прогнозира да се проведат при условията на чл. 114 от ЗОП, поради неосигурено финансиране. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

**(2)** Потребностите от доставки, услуги и строителство, които е предвидено да се финансират по европейски и международни програми и проекти или други финансови механизми, се обобщават и заявяват от отдел „Проекти и програми“.

**(3)** Потребностите от доставки на компютърно и комуникационно оборудване, софтуери и лицензи и услуги по разработване, преработка, актуализация и поддръжка на информационни системи за нуждите на КПКОНПИ се обобщават и заявяват от отдел ИОТ.

**(4)** Предмет на прогнозиране са потребностите, свързани с:

1. функционирането на съответните звена-заявители и материално-техническото осигуряване на дейността им;
2. изпълнение на специфичните функции на съответните звена-заявители;
3. обезпечаване изпълнението на дейностите от компетентността на КПКОНПИ.

**(5)** Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на информация в заявка по образец към настоящите вътрешни правила - Приложение № 1. Информацията се изготвя на база отчетни данни от предходен период. Към нея се прилага и справка за изразходваните средства за прогнозираните дейности за предходния 12 месечен период, изготвена от отдел „Бюджет и счетоводство“, както и обосновка на предвидения финансов ресурс.

**(6)** Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка (описание), а при обществени поръчки за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;
3. количество (обем) и срок, за който се възлагат;
4. мотиви относно необходимостта от възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с чл. 21 от ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;



6. данни за извършените през предходните 12 месеца разходи за заявяваните дейности;

7. източник на финансиране, възлагане чрез действащо или очаквано рамково споразумение или обосноваване приложението на чл. 114 от ЗОП;

8. дата, към която трябва да е налице сключен договор;

9. лице за контакт, определено от ръководителя на административното звено- заявител, което при необходимост да предоставя допълнителна информация.

(7) Заявките се обобщават в рамките на съответното административно звено- заявител, подписват се от ръководителя му и се депозират в отдел ОП в писмен вид чрез деловодната система на КПКОНПИ, както и по електронна поща в подходящ за редактиране файлов формат - doc, docx, xls, xlsx.

**Чл. 18. (1)** Заявените потребности се подлагат на обобщаване и анализ най-малко за:

1. реалната необходимост от възлагане на заявената дейност, времевия период, в който следва да се обезпечи наличието ѝ и дата, към която трябва да е налице сключен договор;

2. обективността на заявената приоритетност на потребностите;

3. наличието на идентичност/сходство на заявените дейности - извършва се съвместно със звената заявителя, отдел „Бюджет и счетоводство“ и финансов контролор;

4. обективността на заявения финансов ресурс на база отчетни данни от предходен период при наличие на такива, коригиран спрямо текущата година, и посочена обосновка;

5. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка -определя се съвместно със структурното звено-заявител;

6. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги, определен от отдел „Бюджет и счетоводство“;

7. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности - определя се от дирекция ФСДУС.

**(2)** В резултат от анализа се идентифицират потребностите, за които:

1. задължително трябва да се пристъпи към възлагане, независимо от наличието или липсата на финансов ресурс (напр. за периодични и повтарящи се дейности, чието изпълнение не може да бъде преустановено, предходният договор изтича или до момента не е имало договор, сключен по правилата на ЗОП);

2. задължително трябва да се пристъпи към възлагане, тъй като са приоритетни;

3. може да се пристъпи към възлагане, ако и доколкото могат да бъдат осигурени финансови средства.

**(3)** На база подадената информация по чл. 17 и извършения анализ по ал. 1, в срок до 15 декември на текущата година служители от отдел ОП, съвместно с отдел „Бюджет и счетоводство“изготвят прогнозен списък - Приложение № 2 на планираните обществени поръчки. Прогнозният списък се съгласува от началника на отдел „Бюджет и счетоводство“, директора на дирекция ФСДУС, финансовия/те контролор/и и

главния секретар.

(4) Прогнозният списък по ал. 3 се представя с доклад за преценка и утвърждаване на председателя на КПКОНПИ с цел установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно потребностите на КПКОНПИ и финансовия ресурс, който се предвижда и може да се осигури. След утвърждаване на списъка, отдел ОП пристъпва към процеса по планиране и изготвяне на план-график на предстоящите за възлагане обществени поръчки за следващия 12-месечен период.

## **Глава трета. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел 1. Изготвяне на график на обществените поръчки**

**Чл. 19. (1)** Планирането на ОП се осъществява съобразно утвърдения бюджет на КПКОНПИ, одобрени целеви средства, одобрени средства по европейски и международни програми и двустранни споразумения и други финансови механизми.

**(2)** Процесът по планиране включва:

1. идентифициране на потребностите и прогнозните стойности;
2. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
3. идентифициране на времето за подготовка, включително на документацията;
4. определяне на времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.
5. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните административни звена;
6. изготвяне и утвърждаване на график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**(3)** Изборът на реда на възлагане на обществената поръчка се съобразява с нейната прогнозна стойност без включен ДДС, становището на служител по сигурността на информацията, особеностите на обекта на поръчката (правилата на чл.73 - чл.80 от ЗОП, дали ОП е в обхвата на чл.148, ал.1 от ЗОП, правилата на чл.160 - чл.164 от ЗОП и чл. 178-195 от ЗОП, дали ОП е по приложение № 2 към чл.11, ал.3 от ЗОП), планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет за период от 12/дванадесет/ месеца, както и разходите, направени за сходни и/или идентични предмети за период от 12/дванадесет/ месеца под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП. Този избор не трябва да води до разделяне на ОП на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6.

**(4)** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) При изготвяне на графика на планираните обществени поръчки, както и към датата на откриване възлагането на поръчката възложителят обобщава всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните му към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(6) При наличие на потребности от доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване през определен период от време (с периодично или възобновяемо изпълнение), задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки и услуги.

(7) Планирането на обществените поръчки се извършва за период от 12 месеца, като се изготвя график на обществените поръчки.

**Чл. 20. (1)** В срок до 15 януари на следващата година, отдел ОП съвместно с отдел „Бюджет и счетоводство“ и финансовите контролори изготвят проект на график на планираните обществените поръчки, които ще се възлагат от КПКОНПИ за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на график на планираните обществените поръчки се изготвя съгласно Приложение № 3 от настоящите правила и включва всички доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им, които са включени в утвърдения от председателя на КПКОНПИ прогнозен списък по чл. 18, ал. 4.

(3) В проекта на график на планираните обществените поръчки задължително се включва следната информация:

1. обект на обществената поръчка - доставка, услуга или строителство;
2. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
3. вид на процедурата и евентуалният ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, (включително правно основание) в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица или чрез директно възлагане);
4. прогнозна стойност на обществената поръчка (в лева без ДДС);
5. източник на финансиране;
6. информация дали е осигурено финансиране на процедурата или е предвидено прилагане на чл. 114 от ЗОП;
7. предвиждане на възлагане чрез действащо или очаквано рамково споразумение;
8. количество или обем на поръчката;
9. структурно звено заявител;
10. административното звено, което ще бъде отговорно за подготовката или организиране на подготовката на техническото задание за съответната обществена поръчка (при възлагане с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява/покана);
11. ориентиран месец/дата на представяне на техническото задание в отдел ОП (когато е посочен само месец, техническото задание се предава в отдел ОП не по-късно от средата на съответния месец);

12. времето за подготовка на документацията за участие;
13. времето, необходимо за провеждане на възлагането, включващо:
  - контрол от АОП, ако е приложимо;
  - време за получаване на заявления за участие или на оферти;
  - време за работа на комисията;
  - законоустановените срокове за обжалване на актовете на възложителя, включително очаквано времетраене на производствата;
  - сключване на договор/и.
14. наличието на действащ договор със същия предмет;
15. срок/дата на изтичане на действащия договор;
16. препоръчителна дата за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка;
17. срок, за който се възлага обществената поръчка.

(4) В графика, като отговорно за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочва структурното звено-заявител, с чиито функционални задължения е свързан предметът на обществената поръчка. Когато в структурното звено няма служител/и с необходимата професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва и необходимостта от привличане на външен експерт или назначаване на работна група за изработване на техническите спецификации.

(5) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 11-13, т. 15, т. 16 задължително се вземат предвид крайният срок на действие на предходен договор с идентичен/сходен предмет, ако има такъв. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, обявяването на нова обществена поръчка за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от минимум 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор.

(6) Изготвеният проект на график на планираните обществени поръчки се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, главния счетоводител, началника отдел „Правен“, директора на дирекция АПИО, финансовите контрольори, служителя по сигурността на информацията и главния секретар на КПКОНПИ.

(7) Изготвеният проект на график на планираните обществени поръчки, се предоставя на възложителя за утвърждаване с доклад.

(8) Утвърденият от възложителя график на планираните обществени поръчки се предоставя на главния секретар, ръководителите на структурните звена, които са заявители на потребности, и началника на отдел ОП за сведение и изпълнение и се публикува на вътрешната страница на КПКОНПИ.

(9) Утвърждаването на графика не задължава КПКОНПИ да проведе включените в него обществени поръчки през планирания 12-месечен период.

(10) Контрол по изпълнението на графика се възлага на главния секретар на КПКОНПИ.

**Чл. 21. (1)** Въз основа на утвърдения план график възложителят може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки през следващите 12



месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) Началникът на отдел ОП може да възложи на служител/и от отдела да изготви/ят обявления по ал. 1, да изпратят същите за публикуване в РОП, ОВЕС и да ги публикуват на профила на купувача в платформата ЦАИС ЕОП съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

## **Раздел II. Възлагане извън утвърдения график на обществените поръчки**

**Чл. 22. (1)** Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения график се допуска:

1. при подписване на договор за предоставяне на финансова помощ по линия на международни и европейски програми и проекти или други финансови механизми;

2. при възникване на непредвидени потребности;

3. при промяна в потребностите;

4. при осигуряване на допълнително финансиране.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, възлагането се извършва след одобрение от председателя на КПКОНПИ, при възможност за финансово обезпечаване.

(3) Ръководителят на структурното звено-заявител на непланирана в графика обществена поръчка представя на председателя на КПКОНПИ мотивирано предложение (докладна записка) за необходимостта от провеждането на поръчката, което се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС, финансов контролор и главния секретар. Предложението съдържа минимум обект и предмет (описание) на поръчката, източник на финансиране, мотиви, обосноваващи необходимостта, прогнозна стойност.

(4) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се прилагат общите разпоредби, установени в настоящите вътрешни правила.

(5) При възлагане на поръчки извън графика провеждането на обществените поръчки, включително планираните в графика, се извършва при спазване на чл. 27 от ППЗОП.

## **Раздел III. Контрол на поеманите и извършваните разходи за обществени поръчки**

**Чл. 23. (1)** Върху поеманите и извършваните през 12-месечен период от време разходи за идентични или сходни дейности с или без писмен договор се извършва текущ контрол съответно от финансовите контролори и отдел „Бюджет счетоводство“ към дирекция ФСДУС. Контролът се извършва чрез групиране на разходите по идентичност или сходство на дейностите, а при възможност и по CPV кодове от Общия терминологичен речник, съгласно § 2, ал. 2, т. 30 от ДР на ЗОП.

(2) Контролът има за цел:

1. ненатрупване на разходи за идентични или сходни дейности за 12 месечен период, превишаващи съответния стойностен праг, предполагащ провеждане на по-тежък ред за възлагане;

2. поемане и извършване на разходи, с което се нарушава разпоредбата на



чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

(3) При достигане за шестмесечен период на стойностни нива на поетите, съответно извършените разходи за идентични/сходни периодични (регулярни) доставки и услуги до 15 000 лв. без ДДС, а за идентични/сходни периодични (регулярни) доставки и услуги по Приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП до 35 000 лв. без ДДС, финансовият контролор, съответно началникът на отдел „Бюджет и счетоводство“ уведомява чрез главния секретар съответното звено-заявител и началника на отдел ОП.

(4) Финансовият контролор, съответно началникът на отдел „Бюджет и счетоводство“ има задължението по ал. 2 и при достигане на стойностни нива съгласно ал. 2 на разходите за доставки и услуги, които макар да не са регулярни, са неколkokратно (два и повече пъти) извършени за посочения период.

Не подлежат на текущ контрол разходите за доставки, услуги и строителство, за които не се прилага ЗОП, съгласно чл. 13 и чл. 14 от закона.

(6) За целите на определяне на сходството на дейностите може да се вземат предвид CPV кодовете относно Общия терминологичен речник до пети раздел включително.

## **Глава четвърта. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

### **Раздел I. Предварителни действия**

#### **Пазарни консултации**

**Чл. 24. (1)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при условията на чл. 44 от ЗОП.

#### **(2) Пазарните консултации:**

1. могат да имат за цел установяване на възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, продукти и технологии, прогнозни срокове, прогнозни стойности за ОП и други елементи/параметри от предмета на поръчката;

2. се състоят в получаване на съвети от независими експерти, органи или участници на пазара при подготовката за възлагане на ОП съгласно чл. 44 от ЗОП.

**Чл. 25. (1)** В случаите на чл. 24 ръководителят на структурното звено -заявител изготвя докладна записка, съдържаща обект, предмет, параметър от поръчката, който ще е обект на пазарно консултиране, както и начин за провеждане на консултацията (запитване до конкретни органи, експерти или участници на пазара или публикуване на запитване (покана за консултация) до неограничен брой лица на профила на купувача). Докладната записка се съгласува с директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и главния секретар - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, след което се представя за утвърждаване от възложителя или лицето по чл. 7, ал.

1 от ЗОП.

(2) Докладната записка по ал. 1 се утвърждава от възложителя или от лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Началникът на отдел ОП определя длъжностно лице от отдела, което съвместно със служител от дирекцията/звеното - заявител провежда пазарната консултация и извършва действията по ал. 4 в законовите срокове. Параметрите и съдържанието на консултацията, включително техническите изисквания и обема на планираната ОП, се определят от звеното-заявител.

(4) Възложителят предприема най-малко следните действия, които да гарантират, че лицата, участвали в консултациите нямат предимство пред останалите кандидати или участници:

1. публикува на профила на купувача, поддържан в платформата ЦАИС ЕОП, цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определя подходящ срок за получаването на оферти, включително като прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

3. удължава срока за получаване на заявления за участие или оферти най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете, когато в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации;

4. публикува в информацията по т. 1 данни за външните лица, участвали в консултациите, при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физическите лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(5) При публикуване на профила на купувача на документите за обществената поръчка, за чиято подготовка е проведена пазарна консултация, в електронното досие на поръчката на платформата се посочва и електронна връзка (линк) към пазарната консултация.

(6) Резултатът от пазарната консултация, както и цялата разменена в рамките на консултацията информация, се представят от звеното заявител на отдел ОП своевременно с оглед спазване на законовите срокове за нейното публикуване.

#### **Участие на външни лица в подготовката или провеждането на процедурата**

**Чл. 26. (1)** При сложни по предмет обществени поръчки или такива, за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и/или специални знания за изготвянето на техническа спецификация, критерии за подбор или критерий за възлагане и формиране на прогнозна стойност, заявителят информира главния секретар с предложение, съгласувано от началника на отдел ОП и директора на дирекция ФСДУС, за привличане на външен/ни експерт/и със съответната

професионална компетентност. Предложението съдържа размер на възнаграждението (прогнозна стойност на възнаграждението), посочване на избрания от звеното заявител външен експерт с приложени доказателства за професионалната му компетентност или предложение за отправяне на покана до неопределен брой лица чрез профила на купувача. За изготвяне на техническа спецификация, критерии за подбор или критерий за възлагане могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП, или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) При положителна резолюция от главния секретар, определен от началника на отдел ОП служител:

1. публикува на профила на купувача поканата до всички заинтересовани лица, както и информацията по чл. 25, ал. 4 във връзка с участието на външно лице в подготовката на процедурата;

2. предприема действията по чл. 25, ал. 4 с цел гарантиране на равнопоставеност;

3. изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които същият трябва да изпълни.

(3) Параметрите и съдържанието на поканата, включително изискванията към изпълнението и към изпълнителя, предмета и обема на планираната ОП, се определят от звеното-заявител.

(4) Работата на външния експерт се приема от звеното-заявител, като по отношение на критерии за подбор на участниците и/или критерия за възлагане работата се приема от заявителя след становище на отдел ОП.

(5) Възложителят може да привлича външни лица и за участие в комисията за разглеждане и оценка на офертите. В този случай се прилагат съответно горепосочените правила.

(6) Възложителят сключва задължително писмен договор с външния експерт.

(7) Изработените от външния експерт документи се подписват от него и се депозират чрез деловодството на КПКОНПИ.

(8) Резултатът от участието на външен експерт, както и цялата разменена с него информация по повод подготовката на обществената поръчка, се представят от звеното-заявител на отдел ОП своевременно с оглед спазване на законовите срокове за нейното публикуване.

#### **Ред за изготвяне на техническо задание за обществени поръчки**

**Чл. 27. (1)** Техническите спецификации и прогнозната стойност на обществената поръчка се изготвят от звеното-заявител или от работна група в съответствие с разпоредбите на чл. 48 - чл. 53 от ЗОП. Работната група се назначава със заповед от възложителя или главния секретар и включва в състава си експерти по направление на дейност от КПКОНПИ в съответствие с предмета на обществената поръчка.

(2) Освен за изработване на спецификации работна група може да се назначава и за изработване на критерии за подбор и критерий за възлагане на поръчката.

(3) Заданието за обществена поръчка, включващо техническата спецификация и/или критерии за подбор и/или критерий за възлагане и определената прогнозна стойност се подписва от всички членове на работната група и се докладва на главния секретар, съответно на възложителя. Когато документите по ал. 1 се изготвят от звеното-заявител, същите се подписват от изготвилния служител и се съгласуват от началника и директора - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

**Ред за изготвяне на мотивирано писмено становище от служителя по сигурността на информацията**

**Чл. 28. (1)** Когато е необходимо, структурното звено-заявител изготвя писмено искане до служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ за изготвяне на мотивирано писмено становище относно това дали в предмета на ОП се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

(2) Когато звеното-заявител представлява самостоятелна организационна единица по смисъла на ЗЗКИ, преди изготвянето на становището по ал. 1, се иска и предоставя мотивирано писмено становище от служителя по сигурността на информацията на съответната организационна единица.

(3) Становищата по ал. 1 и ал. 2 се изготвят в два екземпляра, които се регистрират в отдел АДО при дирекция АПИО, като един екземпляр се прилага в досието на обществената поръчка.

(4) Когато предметът на ОП включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация становищата по ал. 1 и ал. 2 съдържат следната информация:

1. определяне на нивото на класификация на обществената поръчка;
2. правното основание за класифициране;
3. видът, обемът и начинът на предоставянето на информацията на кандидатите, на участниците и/или на изпълнителя;
4. специалните изисквания към кандидатите, участниците и/или изпълнители, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката.

(5) Към становището по ал.1 служителят по сигурността на информацията на КПКОНПИ изготвя и прилага схема за класификация на етапите при възлагане и изпълнение на поръчката, която задължително съдържа описание на етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането на поръчката и с изпълнението на договора, нивото на класификация на информацията на всеки от етапите, основанията за класифициране на информацията, нейният вид, обем и начинът на предоставянето и на кандидатите, участниците и/или изпълнителя. Схемата се съгласува от служителя по сигурността на информацията на организационната единица - заявител на обществената поръчка.

(6) Служителят по сигурността на информацията на КПКОНПИ изпраща схемата за класификация на етапите за сключване и за изпълнение на договора за съгласуване от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ.



### **Ред за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка**

**Чл. 29. (1)** Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от звеното-заявител, работната група по чл. 27 или външния експерт по чл. 26. Прогнозната стойност се определя по начините, посочени в чл. 21 от ЗОП, и може да се изчисли в резултат на провеждане на пазарно проучване или пазарна консултация. При определяне на прогнозната стойност се анализира информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели.

**(2)** За определяне на актуалната прогнозна стойност на поръчката лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка.

**(3)** Пазарно проучване може да се извърши чрез набиране на информация от следните източници, без да се ограничава до тях:

1. портал за обществени поръчки;
2. профил на купувача, съдържащ информация за пазарна стойност на поръчката;
3. официални програмно-информационни и информационни системи;
4. интернет;
5. презентации;
6. официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания;
7. данни от държавни институции, браншови и други източници.

**(4)** При невъзможност за определяне на прогнозната стойност в резултат на пазарно проучване или някой от другите методи по чл. 21 от ЗОП, се провежда пазарна консултация.

**(5)** Информацията за определяне на прогнозната стойност на поръчката се описва в докладната записка по чл. 31, ал. 2, която се подписва от лицата, които са определили стойността. Към нея се прилагат при необходимост и документите, събрани в хода на проучването.

**Чл. 30.** Когато техническите спецификации, критериите за подбор, критерият за възлагане или прогнозната стойност не се изготвят от звеното-заявител същите се депозират чрез деловодството на звеното-заявител за предприемане на последващи действия. Резултатите от проведени пазарни проучвания и консултации, информацията за определяне на прогнозната стойност на поръчката, както и документите, съставени във връзка с участието на външен експерт в подготовката или провеждането на поръчката се предават на отдел ОП за приобщаване и съхранение в досието на обществената поръчка.

## **Раздел II. Подготвителни действия**

### **Ред за инициране на обществена поръчка**

**Чл. 31. (1)** За възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП съответното звено-заявител изготвя докладна записка (иницииращ документ), съдържаща мотивирано предложение, съгласно образец - Приложение № 4, до главния



секретар. Изготвеното предложение се предоставя за преглед от експерти от отдел ОП за непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити.

(2) Докладната записка по ал.1 съдържа:

1. обект на ОП/д оставка, услуга или строителство/;
2. предмет и пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
3. при обществени поръчки за строителство - вид на СМР (основен или текущ ремонт), категорията строеж съгласно ЗУТ;
4. обосновка за необходимостта от възлагане;
5. мотиви за неразделяне на обособени позиции на ОП /ако е необходимо и приложимо/;
6. необходимост при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в обекти на КПКОНПИ;
7. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
8. място за изпълнение на ОП;
9. срок в дни или месеци за изпълнение на ОП;
10. обща прогнозна стойност без включен ДДС за всяка доставка, услуга, включително на обособените позиции, определена към датата на предложението и изчислена по реда на чл.21 от ЗОП;
11. начин на определяне на прогнозната стойност;
12. информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, при наличието на такива;
13. информация дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП, ако е приложимо;
14. информация дали е осигурено финансиране на процедурата с конкретизиране на източника на финансиране или се предлага откриване на процедурата при условията на чл. 114 от ЗОП;
15. длъжностни лица за контакт във връзка с подготовката на поръчката;
16. приложения (когато е необходимо);
17. друга информация или изисквания.

(2) При необходимост от участие в работата на комисията за разглеждане и оценка на офертите на външен експерт с подходяща професионална компетентност се спазва съответно реда по чл. 26 от настоящите правила.

(3) В инициращата докладна записка следва да се посочи изрично методът по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(4) Докладната записка се подписва от ръководителя на структурното звено-заявител и се съгласува от началника на отдел „Бюджет и счетоводство“ по отношение на възможността за финансиране на ОП (финансова обезпеченост) и параграфа по бюджетния класификатор на разходите и източника на финансиране, както и от директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) Към инициращата докладна записка се прилага техническото задание за обществената поръчка по чл. 27 от настоящите правила, както и мотивираното писмено становище на служителя по сигурността на информацията съгласно чл. 28 от

настоящите правила.

(6) Звеното-заявител на обществената поръчка е длъжно да инициира възлагане при спазване на определените в графика индикативни дати/месеци.

**Чл. 32. (1)** Главният секретар насочва преписката към дирекция ФСДУС, отдел ОП, за извършване на действията по чл. 33 от настоящите правила.

(2) Началникът на отдел ОП определя служител от отдел ОП, който определя приложимия CPV код/кодове, съобразно предмета и обхвата на обществената поръчка, като информацията се изпраща на началника на отдел „Бюджет и счетоводство“ и финансовите контролори. За целите на определяне на сходство може да се прилага правилото на чл. 23, ал. 5 от настоящите правила.

(3) Служител от отдел „Бюджет и счетоводство“, съвместно с финансов контролор, изготвя справка, съгласувана от началник отдел „Бюджет и счетоводство“, която съдържа информация относно стойност на поетите задължения и извършените разходи и/или стойност на сключени договори за възлагане на обществени поръчки под праговете с предмет, идентичен или сходен с предмета на обществената поръчка, иницирана с докладната записка по чл. 31, ал. 1, като информацията се връща на отдел ОП.

(4) Въз основа на информацията, съдържаща се в справката, анализ относно изпълнението на действащи договори със същия предмет, наличието на планирани за възлагане в графика идентични или сходни (систематично свързани) дейности, размера на разходите за последните 12 месеца за сходни или идентични доставки, услуги или строителство отдел ОП определя приложимия ред за възлагане.

(5) Изборът на процедура за възлагане на ОП се съобразява с:

- а) нейната прогнозна стойност без включен ДДС,
- б) становището на служителя по сигурността на информацията,
- в) особеностите на предмета на поръчката (в случаите, когато ОП попада в обхвата на чл. 148, ал.1 от ЗОП; хипотезите на смесени обществени поръчки, съгласно чл. 11 и чл. 150 от ЗОП; класификация на услугите в Приложение №2 към ЗОП;
- г) правилата на чл. 73 - чл. 80 от ЗОП;
- д) правилата на чл. 160 - чл. 164 от ЗОП,
- е) планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет в това число и възложените ОП под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 33 (1)** Началникът на отдел ОП определя служител от отдела, който изготвя предложение от главния секретар до председателя на КПКОНПИ относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка и поемане на задължение. Предложението се съгласува от началник отдел ОП, началник отдел „Бюджет и счетоводство“, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, финансов контролор, звеното- заявител.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа:

- 1. обект на ОП /доставка, услуга или строителство/;
- 2. предмет и пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

3. обосновка за необходимостта от възлагане;
  4. необходимост при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в обекти на КПКОНПИ;
  5. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
  7. място за изпълнение на ОП;
  6. срок в дни или месеци за изпълнение на ОП;
  7. обща прогнозна стойност без включен ДДС за всяка доставка, услуга, включително на обособените позиции, определена към датата на предложението и изчислена по реда на чл. 21 от ЗОП;
  8. начин на определяне на прогнозната стойност;
  9. информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, при наличието на такива;
  10. информация дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП, ако е приложимо;
  11. информация дали е осигурено финансиране на процедурата с конкретизиране на източника на финансиране или се предлага откриване на процедурата при условията на чл. 114 от ЗОП;
  12. приложения (когато е необходимо);
  13. друга информация.
- (3) След положителна резолюция на председателя на КПКОНПИ началникът на отдел ОП предприема действията по чл. 35 от настоящите правила.

#### **Задължения на звената заявители**

**Чл. 34. (1)** Отговорни за изготвянето или организиране на изготвянето на заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана), са звената-заявители на обществени поръчки.

(2) Заданието се прилага към инициращата докладна записка по чл. 31, ал. 1 и се представя чрез главния секретар на дирекция ФСДУС, отдел ОП.

(3) Заданието се изготвя по образец - Приложение №5 от настоящите правила и съдържа:

1. технически спецификации, съответстващи на изискванията на ЗОП;
2. задание за проектиране с оглед изготвяне на инвестиционен проект (идеен/ технически/ работен проект) при ОП за строителство;
3. когато обект на поръчката е строителство, се прилагат:
  - количествени сметки;
  - копие от инвестиционния проект;
  - копие от разрешение за строеж;
4. критерий за възлагане на поръчката, като при критерий за възлагане „оптимално съотношение качество-цена“: показатели за оценка, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;
5. предложение относно допускане на представяне на варианти в офертите,

както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6. критерии за подбор на участниците: годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, икономическото и финансовото състояние, технически и професионални способности;

7. общи и специфични изисквания към изпълнението на обществената поръчка, включващи:

- срок, начин и място на изпълнение; и/или
- изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, изисквания за сервизното обслужване, ако има такива; и/или
- минимални гаранционни срокове; и/или
- условия и начин на плащане; и/или
- предвиждане на авансово плащане и размер на авансовото плащане; и/или

- други изисквания;

8. предвиждане на опции или подновявания на договора, включително обем при възможност за посочване и стойност;

9. съпроводителни документи при извършване на доставки или услуги, ако се изискват;

10. изискване за мостри, описание и/или снимки на стоките - предмет на доставката, съобразно чл. 32 от ППЗОП;

11. специални изисквания, с които се цели гарантиране сигурността на класифицирана информация и/или сигурността на доставките, при възлагане на обществени поръчки по чл. 148, ал. 1 от ЗОП, както и съответстващите на тях документи и/или клаузи в проекта на договора, с които ще се доказват и/или изпълняват;

12. лицето по чл. 105 от ЗЗКИ - при възлагане на ОП в областите отбрана и сигурност, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

(4) При процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне заявителите посочват и лицето/цата, което/ито да бъдат поканени на преговори и мотиви за избора на лицата.

(5) Документите във връзка с иницирирането на обществена поръчка се представят на хартиен носител чрез деловодната система на КПКОНПИ след изготвянето, подписването и съгласуването им от съответните длъжностни лица, както и в .doc формат по електронна поща на началника на отдел ОП.

(6) В случай че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, началникът на отдел ОП с доклад, съгласуван с директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, чрез главния секретар връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на поръчката.

(7) Коририганото задание следва да бъде представено в срок до 5 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.



### **Задължения на отдел „Обществени поръчки“**

**Чл. 35. (1)** След представяне на документите във връзка с инициирането на обществена поръчка в отдел ОП началник отдел ОП определя служител от отдела, на който е възложено да изготви документацията за провеждане на ОП и да администрира нейното съгласуване, обявяване и провеждане.

**(2)** При възлагане на ОП, чийто предмет включва, изисква и /или съдържа класифицирана информация държавна или служебна тайна, за отговорно да изготви документацията длъжностно лице се определя служител, имащ право на достъп до съответното ниво на класификация, съответстващо на определеното в схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора.

**Чл. 36. (1)** Администратор на КПКОНПИ в ЦАИС ЕОП, определен със заповед на председателя на КПКОНПИ, дава роля на служителите от отдел ОП, както и други лица в конкретен случай, имащи отношение към процеса по провеждане на обществените поръчки.

**(2)** Лицето по чл. 35, ал. 1:

1. проверява получената докладна записка (иницииращ документ) и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, я връща незабавно на звеното заявител за допълване и/или корекция;
2. създава в ЦАИС ЕОП обществената поръчка в електронен вид, за която отговаря и придобива права:
  - да изготвя и редактира възложената му ОП;
  - да управлява ролята и служителите с достъп до ОП, включително и при работата на комисията, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
  - да изпраща съобщения по ОП и да вижда съобщенията към ОП;
3. създава, поддържа и съхранява досие - част 1 от досието на обществената поръчка, съгласно чл. 121 от ЗОП, до неговото предаване за архивиране;
4. изготвя всички решения и обявления на възложителя по процедурите за възлагане на ОП;
5. изготвя документация за участие в ОП, включваща указания за участие, покана за участие, образци на документи и проект на договор, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
6. подготвя в ЦАИС ЕОП проектите на всички решения, обявления, покани, описателни документи, указания за участие и прикачва в платформата документации за ОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, вкл. образците на документи, както и указания за подготовката им;
7. извършва регистрация на обществената поръчка с ССИ и подготвя кореспонденцията във връзка с осъществяване на предварителен контрол от АОП;
8. организира съгласуването и подписването на проектите на актове и документи по т. 4, 5 и 6;
9. при необходимост, предприема действия за допълване и/или корекции в проектите на актове и документи по т. 4, 5 и 6;
10. изпраща за публикуване чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП подписаните от възложителя с електронен подпис решения и обявления за публикуване



в РОП и ОБЕС (чрез услугата „Електронен подател“);

11. създава електронно досие на обществената поръчка на профила на купувача в платформата и осигурява публичност в него на необходимата документация и информация за обществената поръчка;

12. спазва сроковете за изпращане за публикуване и публикуване на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документи за и към ОП съответно в РОП, ОБЕС и на профила на купувача;

13. изпраща документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, открити преди задължителното използване на ЦАИС ЕОП и ОБЕС чрез услугата „Електронен подател“;

14. изпраща документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, за публикуване в профила на купувача, поддържан от възложителя на официалната интернет страница на КПКОНПИ на служител от сектор ИОТ при дирекция АПИО в случаите на §134 от ПЗР на ЗОП;

15. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

16. осъществява обмена на документи и съобщения между възложителя, кандидатите, участниците и изпълнителя/ите чрез платформата;

17. предоставя на отговорното длъжностно лице от отдел АДО при дирекция АПИО информация за приемане на офертите, мострите или макетите, срока за получаване на заявления/оферти за участие, мостри или макети, и отварянето им в случаите, когато заявления за участие, оферти, мостри или макети не се подават чрез платформата - по образец - Приложение № 6.

18. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП;

19. подготвя образци на декларации, съгласно чл.103, ал. 2 от ЗОП за членовете на комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог;

20. изготвя договор с определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му.

21. изготвя заповед за осъществяване на контрол по изпълнението на сключен договор за обществена поръчка.

(3) Отговорен за извършване на действията по предходната алинея по отношение на дадена обществена е служителят от отдел ОП, определен от началника на отдел ОП по реда на чл. 35, ал. 1 от настоящите правила освен в случаите на заместване.

**Чл. 37. (1)** Във връзка с работата в платформата длъжностното лице по чл. 35, ал. 1:

1. дава роля „Възложител“ на съответните лица преди подписване на решението и обявлението за ОП;

2. след одобрение на възложителя или упълномощеното от него лице, прекратява и добавя нови роли на лица, присъединени към профила в ЦАИС ЕОП на КПКОНПИ, с права към конкретната ОП в зависимост от етапа на провеждане на поръчката, както следва:

2.1. предоставя права на лицата от организацията, определени за членове на комисията, за времето на работа на комисията, като им дава роля с права да виждат след декриптиране подадените заявления за участие/ оферти, в т.ч. отворените ценови оферти.

2.2. при поискване предоставя права на финансовите контролори за целите на предварителния контрол да имат достъп до всички документи преди издаване на окончателно решение по процедурата и преди поемане на задължението и подписване на договора от възложителя.

2.3. при необходимост предоставя права на определени от директора на дирекция ФСДУС служители и изпраща покани за присъединяване на служители от управляващи, одитни и/или други органи, във връзка със задълженията им за осъществяване на контрол по проекти, финансирани от фондове и програми на Европейския съюз/други финансови инструменти.

2.4. при необходимост предоставя права на одиторите от звеното за вътрешен одит при КПКОНПИ и други контролни органи за осъществяване възложените им задължения.

**Чл. 38.** Документацията за участие в процедурата се изготвя от лицето по чл. 35, ал. 1 в срока, определен в графика за възлагане на обществените поръчки, а когато се възлага поръчка извън графика - в срок до 15 работни дни. Срокът може да бъде удължен при наличие на основателни причини.

**Чл. 39.** Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, това обстоятелство се посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и се предвижда в проекта на договор клауза за отложено изпълнение.

**Чл. 40. (1)** Документацията за участие се съгласува последователно от следните служители:

1. началника на отдел ОП;
2. директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;
3. ръководителя на структурното звено- заявител;
4. началника на отдел „Бюджет и счетоводство“;
5. служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ и съответната организационна единица - при процедури за възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация държавна или служебна тайна;
6. началника на отдел „Правен“;
7. главния секретар - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП

**(2)** Длъжностното лице по защита на личните данни извършва предварителен контрол относно съответствието със законодателството в сферата на защитата на личните данни, в това число относно наличието на обработване на лични данни в предмета на обществената поръчка и предмета на договора, необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху защитата на личните данни, както и по отношение на клаузите за защита личните данни.

**(3)** Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди откриване на процедурата, както и преди поемане на

задължения и/или извършване на разходи, съгласно процедурите за осъществяване на предварителен контрол.

(4) За целите на съгласуването решението и обявлението, подготвени като проекти на електронни документи в платформата, се разпечатват и прилагат към документацията.

**Чл. 41. (1)** Редът и сроковете за обмен на информация, необходима за съгласуване на проекта на документация, са както следва:

1. длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 предоставя за съгласуване документацията на хартиен носител, придружена със съгласувателен лист;

2. съгласуващите служители по чл. 40, ал. 1 допълват или коригират проекта на документация в срок до два работни дни от предоставянето ѝ;

3. допълването или коригирането се извършва върху предоставената документация с химикал четливо и еднозначно, като срещу всяка извършена корекция се поставя подпис от лицето, което ги е извършило;

4. в случай че направените корекции са основателни, длъжностно лице по чл. 35, ал. 1 допълва и/или коригира проекта на документация в срок до два работни дни;

5. след извършените корекции длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 предоставя коригираната документация за съгласуване на съответния служител, поискал корекциите, който я съгласува в срок до един работен ден.

(2) Длъжностните лица по чл. 40, ал. 1, участващи в съгласуването на документацията, извършват корекции и правят предложения единствено в областта на своята компетенция.

(3) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подпис на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорно за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документация.

**Чл. 42. (1)** След съгласуването на документацията, когато е приложимо, същата се регистрира от длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 чрез въвеждане на данни с електронен подпис в Системата за случаен избор, достъпна чрез страницата на АОП, за целите на контрола чрез случаен избор, съгласно чл. 232 от ЗОП.

(2) Ако процедурата е избрана за контрол, лицето по ал. 1 изпраща в АОП проектите на решение, обявление, технически спецификации, а когато критерият за възлагане не е най-ниска цена - и проекта на методиката за оценка.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, длъжностното лице предприема конкретни действия за отстраняване на констатираните пропуски и несъответствия. В решението за откриване на процедурата се посочва номера на предварителното становище, изготвено от АОП.

(4) Възложителят или определеното от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 подписва решението по ал. 3, след което длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 предприема съответните действия съгласно чл. 36, ал. 2.

(5) Когато възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал. 3, се прилагат писмени мотиви към досието по

обществената поръчка.

**Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация държавна или служебна тайна**

**Чл. 43. (1)** При мотивирано становище на служителя по сигурността на информация по чл.28 за наличие на класифицирана информация държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл. 4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

**(2)** Схемата се изготвя преди стартиране на процедурата и включва предмета на договора, етапите, включително тези, на които е необходим достъп до класифицирана информация, дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, както и нивото на класификация на информацията свързана с тях, преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация.

**(3)** Схемата за класификация съгласно ал.1, се разработва от служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ.

**(4)** Схемата за класификация съгласно ал.1, се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 44. (1)** Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация - държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

1. изискване към кандидатите за представяне на копия на валидно удостоверение за сигурност (УС) на дружеството, валидни разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) на лицата, с валидност не по-малко от 6 месеца, или потвърждение от компетентен орган, в това число на ръководството, административното звено по сигурност на информацията и на лицата пряко ангажирани с изпълнението на поръчката;

2. или изискване за представяне на писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, както и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ на участниците/кандидатите, при условие, че възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

3. изискване за представяне на копие на сертификат за разкрита регистратура за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата - само при необходимост от обмен или съхранение на класифицирана информация;

4. изискване за предоставяне на списък на всички лица, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, в това число на ръководството и административното звено по сигурност на информацията на кандидата/участника;

5. раздел в проекта на договор, в който задължително се посочват специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, свързани с обема и нивото на класификация за сигурност на информацията, лицата, имащи достъп до нея, и клауза за отговорност в случай на неспазване на изискванията за индустриална сигурност - изготвен от служителя по сигурността на информацията;



6. изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;

7. други изисквания съгласно ЗЗКИ с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, служителят по сигурността на информацията извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява отдел ОП в срок от 10 (десет) дни след крайния срок за получаване на документите. Не се допускат до участие кандидати, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

(3) В случаите, когато възложителят допуска до участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, участниците/кандидатите подават в КПКОНПИ необходимите документи по ЗЗКИ в едномесечен срок, коректно попълнени и в пълен обем. Документи, които не отговарят на тези изисквания и не са съгласно ЗЗКИ, не се изпращат на компетентния орган по проучване.

(4) Служителят по сигурността на информацията извършва проверка и изпраща на компетентния орган документите на участниците/кандидатите за стартиране на процедурата по проучване за издаване на Удостоверение за сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация по чл. 96 от ЗЗКИ.

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи, служителят по сигурността на информацията предоставя списък с отговарящите кандидати в отдел ОП.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се представят на служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ.

(7) Място за получаване/запознаване с документи, съдържащи класифицирана информация държавна или служебна тайна, е регистратура за класифицирана информация на КПКОНПИ.

**Чл. 45.** Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация - служебна тайна, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

1. изискване към участниците/кандидатите за представяне на списък на лицата, които ще имат достъп до класифицираната информация;

2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от служителя по сигурността на информацията;

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация - служебна тайна - изготвен от служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 46.** Всички изисквания по чл. 44 и чл. 45 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, както и за всички участници в обединения.

**Чл. 47. (1)** При мотивирано становище по чл. 28 за наличие на класифицирана информация - държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава на комисията за провеждане на процедурата се включва служителя по сигурността на информацията или представител от административното звено по сигурност на информацията в КПКОНПИ;

**(2)** Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификация, съответстващо на определено в схемата за класификация на етапите.

### **Раздел III. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП**

#### **Електронно възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 48.** Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП, освен в предвидените в ЗОП изключения.

**Чл. 49. (1)** Проектите на решение и обявление се подготвят в платформата като електронни документи, валидират се от длъжностното лице по чл. 35, ал. 1, разпечатват се и ведно с досието на поръчката, след съгласуване и контрол, заедно с цялата документация на хартиен носител, се предоставят на възложителя или оправомощеното лице. Възложителят или оправомощеното лице утвърждава документацията за участие. Решението за откриване на процедурата за възлагане се издава като електронен документ, подписан от възложителя или упълномощено по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице с квалифициран електронен подпис.

**(2)** След утвърждаване на документацията за участие длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 въвежда в ЦАИС ЕОП деловодната информация (номер и дата) в съдържащите се на платформата електронни документи, освен ако такава не се генерира автоматично от системата, и организира електронното подписване на решението от възложителя или оправомощеното лице и изпращането на решението и обявлението за публикуване в РОП и в ОБЕС, когато е приложимо.

**(3)** След изпълнение на горните действия длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 публикува на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП решението, обявлението и документацията в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

**(4)** В случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, когато заявления/оферти, моистри или макети не се подават чрез платформата, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 от настоящите правила предоставя на отдел АДО при дирекция „АПИО“ информация за приемане на офертите, моистрите или макетите, срока за подаване на заявления/оферти за участие, моистри или макети, и дата и час на отварянето им.

**(5)** След откриване на процедурата длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 изготвя график, съдържащ:

1. краен срок за получаване на предложения от заинтересовани лица за промени в условията на процедурата;
2. краен срок, до който могат да се искат разяснения по условията в процедурата;
3. краен срок за получаване на заявления/оферти;

4. дата и час на отваряне на заявления/оферти.

(6) След откриване на процедурата длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 е длъжно да следи на Портала за обществени поръчки на страницата на АОП или на интернет страницата на Министерството на финансите за наличие на публикувано съобщение за периода на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност и списъка на поръчките, чиито срокове са променени от платформата съгласно чл. 9е от ППЗОП. Когато непланирано прекъсване по смисъла на чл. 9е, ал. 1 от ППЗОП е засегнало преклузивен срок за извършване на определено действие в процедурата, графикът по ал. 5 се актуализира, а на отдел АДО се предоставя актуалната информация съгласно ал. 4.

(7) В случаите когато в резултат на непланираното прекъсване е засегнат срок за искане на разяснения, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 предприема действия за промяна в срока за получаване на оферти или заявления за участие и срока за отваряне на оферти или заявления за участие при спазване на чл. 9е, ал. 1 от ППЗОП и на чл. 52, ал. 3-6 от настоящите правила.

**Чл. 50. (1)** Обменът на документи и съобщения между възложители, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 -10 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по съответната поръчка, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. За лице за контакт по поръчката се определя съответното длъжностно лице по чл. 35, ал. 1, което е длъжно да следи профила в нея за наличието на съобщения и документи.

**Чл. 51. (1)** При постъпване на писмено искане за разяснение по документацията същото се регистрира в деловодството на КПКОНПИ от лицето по чл. 35, ал. 1, след което се изпраща по електронен път на звеното заявител/друго компетентно звено и се докладва от отдел АДО на възложителя/упълномощеното лице.

(2) Отговор се подготвя от звеното, в чиято компетентност е поставеното искане за разяснение, в рамките на един работен ден.

(3) Отговорите на поставените въпроси в искането се обобщават и оформят от длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 в законоустановения срок. Същите се съгласуват с началник отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС- в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „Правен“ за законосъобразност и от ръководителя на звеното-заявител, след което се представят на възложителя или определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице за подпис и се регистрират в деловодната система.

(4) Длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 публикува подписаното разяснение на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 52. (1)** При постъпили в срок искания и предложения за изменения в условията на процедурата същите се предават за регистриране в отдел АДО и се изпращат на компетентното звено заявител в деня на постъпването им в платформата или ако е постъпило след приключване работното време на възложителя, в следващия работен ден.

(2) В зависимост от естеството на предложението компетентното звено в



еднодневен срок изготвя становище относно наличието на основание за промени, придружено с конкретни предложения за промяна, ако искането/предложението е основателно.

(3) След получаване на становище от звеното заявител лицето по чл. 35, ал. 1 изготвя чрез платформата проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и съответното обявление, съобразено със съответните предложения.

(4) Проектът на решение и обявление се съгласуват по реда на чл. 40 от настоящите правила, след което се предоставят на възложителя или определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице за подпис на хартия заедно със становището по ал. 2.

(5) След извършване на горните действия лицето по чл. 35, ал. 1 въвежда в системата изискуемата информация и организира електронното подписване от възложителя или определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице на решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и изпращането му заедно с обявлението за публикуване в РОП и ОВЕС, когато е приложимо. Публикуването на решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявлението на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се извършва от лицето по чл. 35, ал. 1 съгласно ЗОП и ППЗОП.

(6) При удължаване на сроковете в процедурата или определяне на нов срок съгласно чл. 100, ал. 12 от ЗОП лицето по чл. 35, ал. 1 актуализира графика на обществената поръчка в платформата.

#### **Подаване и приемане на заявления за участие и/или оферти на хартиен носител**

**Чл. 53. (1)** Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, а на хартиен носител - в запечатана непрозрачна опаковка, същите се приемат, регистрират и съхраняват от длъжностно лице за приемане на оферти от отдел АДО при дирекция АПИО.

(2) Отдел АДО води регистър (Приложение № 8) за получените заявления за участие, оферти или части от тях, съдържащ информация за предмета на ОП, имената/наименованията на кандидатите/участниците, включително участниците в обединението (ако са посочени върху опаковката), когато е приложимо, имена и подпис на лицето, предало офертата при възложителя или при подаване чрез пощенска/куриерска служба - номер на товарителница/разписка, обособената позиция, за която се подава заявлението/офертата, пореден номер на получаване, входящ номер, дата и час на получаването, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. В регистъра се завеждат горепосочените данни и за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) При приемането на заявлението/офертата, върху опаковката се отбелязват входящият номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Длъжностното лице за приемане на оферти от дирекция АПИО не регистрира и връща незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са



представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 2.

(5) Постъпилите заявления/оферти/мостри/макети се приемат и съхраняват от длъжностното лице за приемане на оферти от отдел АДО при дирекция АПИО до предаването им на председателя на комисията за подбор, разглеждане и оценка на офертите.

(6) След изтичане на срока за приемане на заявления/оферти/части от тях, длъжностното лице за приемане на оферти изготвя протокол (съгласно образец Приложение № 9) с данните от регистъра по ал. 2. Протоколът се подписва от длъжностното лице за приемане на оферти и се предоставя на възложителя за запознаване. В случаите, когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление, възложителят/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП полага резолюция върху протокола за по-нататъшното развитие на процедурата съгласно чл. 100, ал. 12, т. 1 или чл. 110, ал. 1, т. 1, съответно чл. 110, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

(7) Когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление, след резолюцията на възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП върху протокола по ал. 6 за удължаване на срока за получаване на заявления/оферти или прекратяване на процедурата, длъжностното лице за приемане на оферти от отдел АДО, предоставя незабавно протокола по ал. 6 на длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 за процедиране по компетентност съгласно резолюцията на възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(8) Длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 изготвя проект на решение и обявление за изменение или допълнителна информация, с което се определя нов срок за представяне на заявления/оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата, които се съгласуват от началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „Правен“ и главния секретар в случаите, когато не е определено за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(9) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или резолюция на възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, длъжностно лице за приемане на оферти от отдел АДО предоставя протокола по ал. 6, заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 39, ал. 6. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(10) Постъпилите заявления/оферти, заедно с протокола по ал. 6 се предоставят на председателя на комисията в деня на отварянето им, преди обявения час. Първият екземпляр от протокола остава в определеното длъжностно лице за приемане на оферти, а вторият се прилага от председателя на комисия към досието за обществена поръчка.

(11) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията, посочена по-горе, се посочва и номерът на офертата.

(12) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се

подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

#### **Подаване на оферти чрез платформата ЦАИС ЕОП**

**Чл. 54. (1)** Заявленията за участие/офертите се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

(2) След изтичане на срока за приемане на заявления/оферти, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 от правилата изготвя заповед за определяне на комисия.

(3) В случаите, когато няма получени заявления/оферти, началникът на отдел ОП уведомява е докладна записка възложителя/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице, който полага резолюция за по-нататъшното развитие на процедурата съгласно чл. 100, ал. 12, т. 1 или чл. 110, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(4) В случаите, когато е получена само една оферта, възложителят/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице може да даде указания за по-нататъшното развитие на процедурата съгласно чл. 100, ал. 12, т. 1 или чл. 110, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

(5) В случаите, когато няма постъпили заявления/оферти или е постъпила една оферта/заявление се спазва чл. 53, ал. 8 от настоящите правила.

#### **Комисия за провеждане на процедура**

**Чл. 55. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП назначава комисия по чл. 103 от ЗОП със заповед.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисия се изготвя от лицето по чл. 35, ал. 1. Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове и включва:

1. лице с юридическа правоспособност;
2. служител/и от отдел ОП;
3. служител/и от структурата- заявител;
4. служител от отдел „Бюджет и счетоводство“ - при необходимост;
5. външен експерт - при необходимост;
6. ССИ- при необходимост.

(3) В комисията по ал.1 могат да се включват като членове и служители от други структурни звена на КПКОНПИ. В комисията могат да участват като членове и външни лица от списъка към АОП, притежаващи професионална квалификация, съответстваща на предмета на поръчката, както и такива извън списъка на АОП, притежаващи необходимата професионална квалификация. В този случай се прилага чл. 26, ал. 4 от настоящите правила.

(4) Проектът на договор с външния експерт се изготвя от отдел ОП, като в него се включват задачите, които той следва да извърши, както и клауза за неразгласяване на информация във връзка с процедурата. Договорът се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „Правен“ и

главния секретар - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и се представя за осъществяване за предварителен контрол от финансов контролор. След издаден контролен лист, договорът се предоставя на главния счетоводител за полагане на втори подпис и на възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за поставяне на първи подпис.

(5) При възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация държавна тайна, за председател и членове на комисията се определят лица, притежаващи разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво, съответстващо на определеното в схемата за класификация.

(6) Проектът на заповед по ал.1 се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определено за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „Правен“, ръководителя на съответното структурно звено, чиито служители са определени за членове на комисия и от главния секретар, ако не е с делегирани права на възложител, след което се предоставя на възложителя за подпис.

(7) При промяна на датата и часа на отваряне на заявленията за участие или офертите длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 своевременно уведомява за това комисията по провеждане на процедурата и участниците. Участниците се уведомяват по реда на чл. 53 от ППЗОП.

(8) Когато се налага промяна в състава или срока на работата на комисията, началникът на отдел ОП или председателят на комисията изготвя докладна записка до възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с приложен съгласуван (съгласно ал.7) проект на заповед за изменение на заповедта по ал.1.

**Чл. 56.** Председателят на оценителната комисията организира и ръководи работата ѝ съгласно разпоредбите на чл. 51, ал. 4 от ППЗОП.

**Чл. 57.** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

**Чл. 58.** (1) Действията на комисията се протоколират. Комисията изготвя протокол/и за резултатите от работата си и доклад със съдържанието в съответствие с чл. 60 от ППЗОП, ако е приложимо. Протоколът/ите и доклада от работата на комисията се подписват от всички нейни членове.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите и докладите от работата на комисията.

(3) Председателят на комисията предава за утвърждаване доклада/протокола/ите по ал.1 на възложителя/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице, заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата. Протоколът/докладът се регистрират в деловодната система в деня на утвърждаването им от възложителя/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице.

(4) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола, възложителят/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице, може да го

утвърди или да го върне на комисията с писмени указания съгласно чл. 106, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

(5) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 4, се отразяват в нов доклад/протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(6) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на доклада/протокола от работата на комисията от възложителя/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице.

#### **Приключване на процедурата**

**Чл. 59. (1)** След утвърждаване/приемане на доклада/протокола от работата на комисията, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решения на възложителя се съгласуват от началника на отдел ОП, началника на отдел „Бюджет и счетоводство“, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „Правен“, финансов контролор и главния секретар- в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола възложителят/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 60.** Решенията на възложителя се изпращат от длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП. Решенията заедно с протоколите и доклада на комисията се изпращат за публикуване в РОП (по отношение на решението и до ОВЕС, когато е приложимо) чрез платформата и се публикуват от лицето по чл. 35, ал. 1 на профила на купувача в платформата в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

#### **Обжалване**

**Чл. 61. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в деловодството на КПКОНПИ. След регистрацията им отдел АДО при дирекция АПИО ги предава незабавно на главния секретар, който ги насочва към отдел „Правен“ и отдел ОП. Информацията за постъпилата жалба се докладва на възложителя от отдел АДО едновременно с предаване на материалите на главния секретар.

(2) По искане на началника на отдел „Правен“, отдел ОП и структурата - заявител предоставят цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писменото становище и писмените доказателства във връзка с обжалването.

(3) Юрисконсулт от отдел „Правен“ участва в производствата, образувани пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС) във връзка с жалби срещу актове, действия или бездействия на възложителя, като подготвя мотивирано становище по допустимостта и основателността на



подадената жалба съвместно с отдел ОП и осъществява процесуално представителство.

(4) Служител, определен от началника на отдел ОП, окомплектова необходимата документация, като размножава, окомплектова и заверява с текст „вярно с оригинала“ направените копия на документи във връзка с подадената жалба. Изготвената документация се предава за изпращане до компетентния орган на отдел „Правен“. При необходимост отдел „Правен“ изисква сведения от отдел ОП, звеното-заявител и/или лицето, подготвило заданието и условията за поръчката, както и от председателя и членовете на комисията за провеждане на процедурата.

(5) Началникът на отдел „Правен“ информира своевременно възложителя за влезлите в сила решения по жалби срещу негови актове и представя на отдел ОП за прилагане всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## **Глава пета. ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **Раздел I. Сключване на договор за общественa поръчка**

**Чл. 62.** След влизане в сила на съответното решение, определеният за изпълнител участник се уведомява и писмено се кани за сключване на договор за общественa поръчка.

(2) Поканата се изпраща от длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 на посочен от участника електронен адрес, с пощенска или куриерска услуга с обратна разписка, по факс или се връчва лично.

(3) Длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 събира служебно необходимите документи и информация, до които възложителят има достъп по служебен път или чрез публичен регистър, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни, съобразно изискванията на ЗОП за сключване на договора. Длъжностното лице изисква от определения изпълнител да представи предвидената в документацията за участие гаранция за изпълнение преди сключване на договора.

(4) Проектът на договор с определения изпълнител на ОП се изготвя от длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя. Единият екземпляр на договора се съхранява в отдел „Бюджет и счетоводство“, а другият - в досието на обществената поръчка в отдел ОП.

(5) При изготвянето на проекта на договор в него задължително като неразделна част се включват всички предложения от техническата и ценова оферта на определения за изпълнител на ОП.

**Чл. 63. (1)** Длъжностното лице от отдел ОП организира съгласуването на проекта на договор и извършването на предварителен контрол с издаването на контролен лист от финансов контролор.

(2) Проектът на договор се съгласува на хартиен носител от:

1. началника на отдел ОП
2. началника на отдел „Бюджет и счетоводство“
3. директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

4. служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ и съответната организационна единица - заявител на процедурата - при процедури за възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, включително и валидността на предоставените документи за достъп до класифицирана информация на лицата, които ще изпълняват дейности по договора и лицето по чл. 105 от ЗЗКИ;

5. длъжностното лице по защита на личните данни - в приложимите случаи;

6. началника на отдел „Правен“;

7. ръководителя на звеното заявител;

8. главния секретар, когато не е определено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) След осъществяване на съгласуването по ал. 2 проектът на договор и приложенията към него, ведно с офертата на изпълнителя, се предоставят за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор и проверка на документите по чл. 112, ал. 1 във връзка с чл. 58, ал. 1 от ЗОП за пълнота и съответствие.

(4) След осъществяване на финансовия контрол по ал. 1, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 предоставя изготвените екземпляри на договор за полагане на втори подпис от лицето, отговорно за счетоводните записвания.

(5) След полагане на втори подпис, договорът се предоставя на възложителя или определено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за полагане на първи подпис.

(6) След полагане на подписите от страна на КПКОНПИ, изготвените екземпляри на договора се предоставят за подпис от изпълнителя.

**Чл. 64. (1)** При наличието на основанията по чл. 112, ал. 2 от ЗОП началникът на отдел ОП подготвя докладна записка до възложителя/упълномощеното лице с оглед вземане на решение за определяне на втория класиран участник за изпълнител, или за прекратяване на процедурата.

(2) В случаите по ал. 1, в зависимост от резолюцията на възложителя или упълномощеното от него лице, служител от отдел ОП подготвя проект на съответното решение, което се съгласува по реда на чл. 59, ал. 2.

**Чл. 65.** Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или в изрично посочените в ЗОП случаи.

**Чл. 66. (1)** След подписването на договора за ОП, екземплярите на договора се предоставят на отдел АДО за регистриране.

(2) ССИ уведомява ДАНС за сключен договор по чл. 148 от ЗОП, изпълнението на който е свързано с наличие и/или обмен на класифицирана информация.

**Чл. 67. (1)** Длъжностното лице по чл. 35, ал. 1:

1. предоставя на отдел „Бюджет и счетоводство“ втория екземпляр от договора и копие на документа за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/застрахователна полица, която обезпечава изпълнението на договора, като първият екземпляр от договора и оригинала на гаранцията класира в досието на поръчката;

2. предоставя на финансовите контролори достъп до сканирано копие от

договора;

3. подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от началника на отдел ОП и директора на дирекция ФСДУС, като го изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

4. осигурява публичност чрез профила на купувача в платформата и РОП на договора за обществена поръчка, приложенията към него и обявлението за възлагане на поръчка.

5. изготвя заповед за осъществяване на контрол по изпълнението на договора, която се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС, ръководителя на звеното-заявител и се представя за подпис от главния секретар.

(2) Длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 следва да предоставя копие на всяка гаранция за изпълнение на договор за обществена поръчка, представена под формата на банкова гаранция или застраховка, която се съхранява в оригинал в досието на обществената поръчка, на лицето, отговорно да следи изпълнението на сключения договор, както и на отдел „Бюджет и счетоводство“.

**Чл. 68. (1)** Когато при изпълнение на договора за обществена поръчка настъпят обстоятелства, които налагат изпълнението му при други или нови условия, служителят от звеното-заявител, определено да осъществява контрол по изпълнението на договора, уведомява главния секретар.

(2) Главният секретар изисква становище относно законосъобразността на изменението на договора от началника на отдел ОП. Становището се съгласува от началника на отдел „Правен“.

(3) При законова допустимост на изменението на договора, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 изготвя проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнителното споразумение се съгласува по реда за съгласуване на договора, като при промяна във финансовите параметри се предава за осъществяване на предварителен контрол от финансов контролор, след което се подписва от лицето, отговорно за счетоводните записвания, възложителя и изпълнителя и се регистрира в деловодната система.

(4) Допълнителното споразумение се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя. Единият екземпляр се съхранява в отдел „Бюджет и счетоводство“, а другият - в отдел ОП, в досието на обществената поръчка. Достъп до сканирано копие се предоставя на финансовите контролори.

(5) Във връзка с подписаното допълнително споразумение от лицето по чл. 35, ал. 1 се предприемат необходимите действия по неговото публикуване и по изготвяне и публикуване на обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП.

## Раздел II. Изпълнение на договор

**Чл. 69.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начина, посочен в Глава осма от Вътрешните правила.

**Чл. 70.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му или които са основание за плащане.

## Раздел III. Приключване на договор

**Чл. 71. (1)** В 10-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), ръководителят на лицето, което осъществява контрол по изпълнението на договора, представя в отдел ОП доклад с предложение за освобождаването ѝ/задържането или усвояването ѝ при наличие на основания за това.

**(2)** Когато в договора е предвидено авансово плащане, ръководителят на лицето, което осъществява контрол по договора, представя в отдел ОП доклад с предложение за освобождаването/задържането или усвояването на гаранцията, обезпечаваща авансово предоставените средства при настъпване и наличие на основания за това.

**(3)** В 10-дневен срок от извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат или от извършване на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, ръководителят на лицето, което осъществява контрол по договора, представя в отдел ОП доклад, който съдържа: основанията за прекратяване на договора, включително при предсрочно прекратяване/разваляне, в случай на предсрочно прекратяване - причините за прекратяването, справка за изплатените суми по договора, дата на последното плащане, датата на подписване на приемо-предавателния/ите протокол/и или последния приемо-предавателен протокол (друг документ, удостоверяващ приетото изпълнение съгласно клаузите на договора), дата на която започва да тече уговореният гаранционен срок, ако изпълнителят е обвързан с такъв, становище относно изпълнението на договора (договорът изпълнен ли е в пълен обем, изпълнен ли е качествено и в срок), наличие на реализирани възражения по изпълнението, наличие на прихващания от гаранцията за изпълнение и размера на прихващанията, начислявани ли са неустойки, размер на начислените неустойки (при наличие на такива) и причини за възникване на задължение за неустойка/и, причини за забавата и/или частичното изпълнение, при наличие на такова, информация относно анексиране на договора при наличие на такова. Докладът се съгласува с началника на отдел „Бюджет и счетоводство“.

**(4)** Въз основа на доклада по ал. 3 длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 от отдел ОП изготвя предложение до възложителя/оправомощеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице за освобождаване/задържане на представената гаранция и подготвя и изпраща за публикуване информация за приключване на договора за обществена поръчка в законоустановения срок. Предложението се съгласува от директора на дирекция



ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) Въз основа на доклада по ал. 3 от отдел „Бюджет и счетоводство“ се съставят съответните счетоводни записвания за приключване на поетите ангажименти по договора за обществена поръчка и за отписване на гаранциите след тяхното освобождаване.

**Чл. 72. (1)** При липса на основание за усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово представените средствата, същата се освобождава въз основа на доклада по чл. 71, ал. 4 от отдел „Бюджет и счетоводство“ или отдел ОП по съответния ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица.

(2) Гаранцията се освобождава след резолюция на възложителя или оправомощеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице.

(3) Паричните гаранции се освобождават от отдел „Бюджет и счетоводство“.

(4) Гаранциите под формата на банкови гаранции и застрахователни полици се освобождават от отдел ОП чрез връщане на оригинала с приемо-предавателен протокол или срещу подпис на изпълнителя или упълномощено лице върху копие от гаранцията с изричен текст за получаването. Копие на приемо-предавателния протокол, съответно на освободената банкова гаранция или застрахователна полица се предоставя на отдел „Бюджет и счетоводство“.

## **Глава Шеста. РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ НА ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл. 73. (1)** Правилата по този раздел са в изпълнение на Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерския съвет за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) Възложител по Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерския съвет е председателят на КПКОНПИ или определено от него длъжностно лице съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 74 (1)** Началникът на отдел ОП определя длъжностно лице, което да отговаря за взаимодействието и обмена на информация с Централния орган за покупки (ЦОП).

(2) Длъжностното лице по ал. 1 изпраща до ЦОП:

1. информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури, включително и за потребността от стоки и услуги от обхвата на постановлението в сроковете, определени от ЦОП;

2. технически спецификации за необходимите стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП в посочените от него срокове;

3. разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на

разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. друга информация и/или документи, необходими за изпълнение на правомощията на ЦОП;

5. следната друга информация:

а) информация за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в РОП;

б) уведомление за прекратен вътрешен конкурентен избор за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията.

**(2)** Възложителят или определеното от него длъжностно лице съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП:

1. провежда вътрешен конкурентен избор и сключва договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване на условията на тези споразумения;

2. отговаря за проведения вътрешен конкурентен избор и за изпълнението на сключените договори по т. 1;

3. предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана от него или която прецени, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

4. изпраща за публикуване в РОП, ОБЕС и профила на купувача информацията, определена в ЗОП и ППЗОП;

5. извършва и друга дейност, произтичаща от функциите по постановлението.

**(3)** Отговорното длъжностно лице по ал. 1 от настоящите правила изпраща за публикуване в РОП информация за изпълнените и прекратените договори за ОП, сключени въз основа на рамково споразумение, както и друга информация, определена в ЗОП и в ППЗОП.

**Чл. 75. (1)** Доставките и услугите за нуждите на КПКОНПИ, осигурявани по рамкови споразумения на ЦОП, са:

1. доставки на:

а) копирна хартия;

б) канцеларски материали;

в) тонери за копирни и печатащи устройства и други консумативи за печат;

г) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили;

д) леки автомобили;

е) офис обзавеждане и мебели;

ж) компютри и периферни устройства;

2. предоставяне на услуги за:

а) основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;

б) осигуряване на самолетни билети;

- в) преводачески услуги;
- г) пощенски и куриерски услуги;
- д) техническа поддръжка и ремонт на климатична техника;
- е) техническа поддръжка и ремонт на офис техника;

2. други доставки и услуги, определени с акт на Министерския съвет, извън посочените в т. 1. и 2.

(2) Ръководителите на звената-заявители изготвят информация по форма и указания, утвърдени от ЦОП, относно своите потребности, които следва да бъдат осигурени по реда на Постановление №385 от 30.12.2015 г.

**Чл. 76. (1)** Информацията по чл. 75, ал. 2 от настоящите правила се обобщава и анализира и изготвената окончателна справка се изпраща до началника на отдел ОП от:

- 1. Отдел ИОТ относно доставки и услуги по чл. 75, ал. 1, точка 1, буква ж) и чл. 75, ал. 1, точка 2, буква е) от настоящите правила;
- 2. Звено „Международно сътрудничество“ относно услуги по чл. 75, ал. 1, точка 2, букви б) и в) от настоящите правила;
- 3. Отдел АДО относно услуги по чл. 75, ал. 1, точка 2, буква г) от настоящите правила;
- 4. Отдел „Собственост и технически дейности“ относно доставки и услуги по чл. 75, ал. 1, точка 1, букви а) до е) и точка 2, букви а) и д) от настоящите правила.

(2) Във всички останали случаи по чл. 75, ал. 1, т. 3 от настоящите правила, възложителят определя компетентното звено за изготвяне на справката по ал. 1.

**Чл. 77. (1)** След получаване на информация от ЦОП за сключено рамково споразумение, началникът на отдел ОП предприема действия за уведомяване на звената-заявители по чл. 76.

(2) При необходимост от провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключените рамкови споразумения на ЦОП, звената по чл. 76 предоставят на отдел ОП заявки, съдържащи:

- 1. обекта на ОП (доставка или услуга) и пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- 2. мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;
- 3. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
- 4. място и срок за изпълнение на ОП;
- 5. прогнозна стойност без включен ДДС за всяка доставка или услуга, включително на обособените позиции, определена към датата на предложението и изчислена по реда на чл.21 от ЗОП;
- 6. информация дали е осигурено финансиране на процедурата; дейност, програма, политика и източника на финансиране, когато средствата са целеви;
- 7. информация относно това дали ОП е включена в утвърдения график на обществените поръчки;
- 8. стойността на поетите задължения и разходваните към датата на предложението финансови средства по предмета на ОП в рамките на календарната година и реда, по който са поети/разходвани.
- 9. информация за планирани в графика ОП със сходен и/или идентичен

предмет - когато има такива към датата на предложението;

10. необходимостта при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в обекти на КПКОНПИ;

11. друга информация, когато е приложимо.

(2) Заявките по ал.2 се представят на хартиен и електронен носител.

(3) След получаване на заявка определен от началника на отдел ОП служител изготвя предложение от главния секретар до председателя на КПКОНПИ относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка. Предложението се съгласува от началник отдел ОП, началник отдел „Бюджет и счетоводство“, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, финансов контролор и звеното-заявител.

(4) След положителна резолюция на председателя на КПКОНПИ началникът на отдел ОП определя служител, отговорен за изготвяне на документацията за провеждане на вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение на ЦОП.

**Чл.78.** Отговорното длъжностно лице, определено от началника на отдел ОП:

1. изготвя поканата до лицата, страни по рамковото споразумение, и всички документи, свързани с възлагане на съответната обществена поръчка;

2. публикува на профила на купувача документите и информацията, предвидени в ЗОП и ППЗОП;

3. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

4. изготвя проект на заповед на възложителя за определяне на комисия за разглеждане и оценяване на получените оферти;

5. изготвя проект на договор с определения изпълнител;

6. създава организация и следи за спазване на съгласувателната процедура, както и извършването на предварителен контрол;

7. създава и поддържа досието на възлаганата минипроцедура.

**Чл.79.** Поканата до лицата, страни по рамковото споразумение, се съгласува по реда на чл. 40 от настоящите правила.

**Чл.80.** След съгласуване отговорното длъжностно лице предоставя документацията за участие във вътрешен конкурентен избор на финансовите контролори за осъществяване на предварителен контрол, след което организира подписването ѝ от възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, изпращането ѝ на изпълнителите по рамковото споразумение и публикуването ѝ на профила на купувача.

**Чл. 81** При изпълнение на задълженията на КПКОНПИ по Постановлението се използва електронната платформа за възлагане на обществени поръчки, чрез която е проведена централизираната процедура за сключване на рамково споразумение (ЦАИС ЕОП, съответно СЕВОП за рамкови споразумения, сключени преди задължителното използване на ЦАИС ЕОП). След вземане на решение от възложителя отговорното длъжностно лице по чл. 77, ал. 4 от настоящите правила изпраща поканата, ведно с всички приложения към нея до потенциалните изпълнители по съответното рамково споразумение чрез ЦАИС ЕОП/СЕВОП и организира публикуването ѝ на профил на купувача, в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.



**Чл. 82. (1)** Съставът на комисията и срокът за провеждане на вътрешен конкурентен избор въз основа на рамково споразумение на ЦОП се определят със заповед на възложителя/ определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП след изтичане на срока за подаване на офертите.

(2) Проектът на заповед по ал.1 се изготвя от служител на отдел ОП, съгласува се от лицата по чл. 55, ал. 7 от настоящите правила и се предоставя на възложителя/ определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(3) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой основни и резервни членове съгласно чл. 55, ал. 2 от правилата.

(4) За работата на комисията се прилагат съответно чл. 55 - чл. 58 от настоящите правила.

(5) Редът за издаване на решение за избор на изпълнител е в съответствие с чл. 59 и чл. 60 от настоящите правила.

**Чл. 83. (1)** Отговорното длъжностно лице допълва проекта на договор от документацията с предложенията от офертата на определения изпълнител.

(2) Проектът на договор се съгласува от:

1. началника на отдел ОП;
2. директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;
3. началника на отдел „Правен“
4. служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ и на съответната организационна единица - заявител, когато възложителят е поставил специални изисквания за сигурност на информацията и/или доставките;
5. длъжностното лице по защита на личните данни - в приложимите случаи;
6. ръководителя на звеното-заявител;
7. главния секретар, в случаите, в които не е определен за длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(3) След съгласуване проектът на договор се предоставя на финансовите контролори ведно с досието за обществената поръчка за извършване на предварителен контрол.

**Чл. 84.** Началникът на отдел ОП осъществява организацията по съгласуването на проекта на договор, събирането на необходимите документи съгласно изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

**Чл. 85. (1)** Проектът на договор се подготвя в 3 екземпляра:

1. за възложителя или определеното от него лице (съхранява се в досието за обществената поръчка в отдел ОП);
2. за отдел „Бюджет и счетоводство“;
3. за изпълнителя.

(2) Към договора се прилагат копия на всички документи от техническото и ценовото предложения на определения за изпълнител участник.

(3) След съгласуване и осъществен предварителен контрол, отговорното длъжностно лице:

12. представя на лицето, отговорно за счетоводните записвания, екземплярите за полагане на втори подпис;

2. представя на възложителя за полагане на първи подпис, съгласувания и подписан договор, ведно с всички придружаващи го документи и издадения контролен лист;

3. организира подписването на трите екземпляра на договор от определения изпълнител

(4) Отдел АДО регистрира трите екземпляра на договора.

(5) Отговорното длъжностно лице:

1. поставя първия екземпляр от договора и приложените към него документи в досието на обществената поръчка.

2. предоставя на отдел „Бюджет и счетоводство“ втория екземпляр от договора и копие на документа за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/застрахователна полица, която обезпечава изпълнението на договора;

3. предоставя на финансовите контролори достъп до сканирано копие от договора;

4. предоставя на изпълнителя третия екземпляр на договора;

5. предоставя на звеното заявител копие на сключения договор;

6. предоставя на служителя по сигурността на информацията на възложителя, когато са поставени специални изисквания за сигурност на информацията и/или доставките, копие на сключения договор при спазване на изискванията на ЗЗКИ;

7. изготвя заповед за определяне на длъжностно лице за осъществяване на контрол по изпълнението на договора.

**Чл. 86.** Контролът по изпълнение на сключените договори се извършва по реда на Глава осма от настоящите правила.

## **Глава седма. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ**

### **Раздел I. Възлагане на обществени поръчки чрез публично състезание и пряко договаряне**

**Чл. 87.** При провеждане на процедури и сключване на договори за възлагане на ОП чрез публично състезание и пряко договаряне се прилагат съответно правилата на Глава Четвърта и Глава Пета от настоящите правила.

### **Раздел II. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица**

**Чл. 88. (1)** Инициирането на обществена поръчка по настоящия раздел се извършва при съответно спазване на чл. 31-33 от настоящите правила.

(2) При събиране на оферти с покана до определени лица в иницииращия документ звеното-заявител посочва и основанието за прилагане на този ред, заедно с мотиви и лицето/цата, до които се изпраща поканата.

**Чл. 89. (1)** Определеното длъжностно лице по реда на чл. 35, ал. 1 от правилата:

1. изготвя всички документи, включително в платформата, свързани с възлагане на съответната обществена поръчка.

2. администрира съгласуването на подготвената документация;  
3. създава в ЦАИС ЕОП обществената поръчка в електронен вид;  
4. въвежда в платформата ЦАИС ЕОП деловодната информация (номер дата), освен ако същата не се генерира автоматично от системата, и организира електронното подписване от възложителя или упълномощеното лице и изпращане за публикуване в РОП и на профила на купувача на обявата, ведно с всички приложения към нея.

5. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;  
6. в случаите на изискване за представяне на мостри или макети, които не могат да се депозират чрез платформата, предоставя на длъжностното лице, отговорно за приемането им от отдел АДО информация относно предмета на ОП, срока за подаване на оферти чрез платформата и имената на поканените участници при покана до определени лица;

7. попълва проекта на договор с определения за изпълнител участник въз основа на офертата му;

8. организира изготвянето и изпращането за публикуване на обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) Обявата/поканата до определени лица се изготвя от определеното по реда на чл. 35, ал. 1 длъжностното лице и се съгласува от служителите и в сроковете по чл. 40 и чл. 41 от настоящите правила.

(3) След подписване на обявата/поканата от възложителя/упълномощеното лице длъжностното лице по чл. 89, ал. 1 публикува на профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП необходимите документи в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(4) При постъпване на писмено искане за разяснение по условията на документацията се спазва съответно чл. 51 от настоящите правила. Отговор се подготвя от звеното, в чиято компетентност е поставеното искане за разяснение, в рамките на половин работен ден.

**Чл. 90. (1)** Приемането на получените оферти се извършва съгласно чл. 54 от настоящите правила. За приемането и регистрирането на мостри и макети се прилага съответно чл. 53 от настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за получаване на оферти, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 от правилата изготвя заповед за определяне на комисия.

(3) В случаите, когато няма получени оферти, началникът на отдел ОП уведомява с докладна записка възложителя/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице, който полага резолюция за възлагане на изпълнението на поръчката чрез покана до определени лица, ако са налице предвидените в закона предпоставки, за удължаване на срока за получаване на оферти или за окончателно прекратяване на възлагането на ОП.

(4) В случаите, когато е получена само една оферта, възложителят/определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностно лице може да определи допълнителен срок за получаване на оферти.

(3) При резолюция на възложителя за възлагане на поръчката чрез изпращане на покана до определени лица, звеното заявител определя лицата, до които да се

изпрати покана, като мотивира избора си.

**Чл. 91. (1)** Назначаването на комисията за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти се извършва по реда на чл. 55 от настоящите правила и в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(3) Председателят на комисията организира и ръководи работата ѝ съгласно разпоредбите на чл. 51, ал. 4 от ППЗОП.

(4) Комисията разглежда, оценява и класира офертите и съставя протокол за резултатите от работата си, който се предоставя на възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване.

(5) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите от работата на комисията.

(6) Възложителят/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията, като при необходимост връща протокола на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(7) Председателят на комисията предава подписания протокол по ал. 4 на възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на поръчката.

(8) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола от възложителя/определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(9) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в протокола по ал. 4.

(10) Длъжностното лице по чл. 89, ал. 1 предоставя утвърдения протокол в отдел АДО за регистриране.

(11) Длъжностното лице по чл. 89, ал. 1 изпраща протокола на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и в същия ден го публикува на профила на купувача и в РОП чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 92. (1)** Изготвянето, съгласуването и сключването на договора за ОП се извършва в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнител и по реда на раздел I, глава Пета от настоящите правила. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) При наличието на основанията по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, отдел ОП изготвя докладна записка до възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за възможността за сключване на договор с участника, класиран на второ място.

(3) След подписването на договора за ОП екземплярите от него с приложенията се представят на отдел АДО за регистриране.



**Чл. 93. (1)** Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договорите се извършва от отдел ОП след представяне в отдела на мотивирана докладна записка от звеното, отговорно да осъществява контрол по изпълнението на сключения договор.

**(2)** Проектът на допълнително споразумение се изготвя след становище на отдел ОП, съгласувано от отдел „Правен“. Проектът на допълнително споразумение се съгласува по реда на чл. 68, ал. 3 от правилата.

**Чл. 94.** Длъжностното лице по чл. 89, ал. 1:

1. подготвя и изпраща чрез платформата в 5-дневен срок от сключването на договора обявление за възлагане на обществената поръчка за публикуване в РОП.

2. публикува чрез платформата на профила на купувача и в РОП обявлението за възлагане на обществената поръчка и договора с приложенията.

**Чл. 95.** За неуредените в настоящия раздел случаи се прилагат съответно правилата Глава Четвърта.

### **Раздел III. Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП**

**Чл. 96. (1)** Правилата в настоящия раздел се прилагат, когато възлаганата доставка, услуга или строителство има стойност, попадаща под законовия праг съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**(2)** Възлагането на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се извършва чрез директно възлагане, без провеждане на процедура или реда за възлагане съгласно Глава Двадесет и шеста от ЗОП.

**(3)** Доставки и услуги на стойност под 10 000 лв. без ДДС могат да се възлагат без сключване на писмен договор с доказване на разхода само с първични платежни документи. Доставки и услуги над 10 000 лв. без ДДС се извършват въз основа на сключен писмен договор.

**(4)** Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор, независимо от стойността.

**Чл. 97. (1)** Сключването на договор по настоящия раздел се предшества от събиране на оферти от звеното-заявител.

**(2)** При стойности на договора, надхвърлящи 20 000 лева без ДДС, звеното заявител събира минимум три броя оферти и предлага да се сключи договор с лицето, предложило най-ниска цена. Изключение от тези правила е допустимо при липса на три и повече участници на пазара, които могат да предоставят дейностите, предмет на възлагане, при възможност за възлагане само на определено лице или в други обосновани случаи. В този случай звеното заявител следва да обоснове предложението да се сключи договор без събрани минимум три оферти и/или по критерий, различен от най-ниска цена.

**(3)** С оглед получаване на подходящ брой конкурентни и икономически обосновани оферти, същите могат да се събират чрез отправяне на запитвания до конкретни лица и/или чрез публикуване на покана за предоставяне на оферти на профила на купувача и/или по друг подходящ начин.

**(4)** В зависимост от спецификата на съответната услуга, доставка или

строителство, за оферта по предходната алинея се считат и публично оповестени каталози, брошури и др.

(5) Офертите, събрани от звеното заявител, следва да са съпоставими. Сроковете, предоставяната информация и условията, при които заинтересованите лица имат възможност да представят оферти, следва да се еднакви са всички.

**Чл. 98. (1)** За необходимостта от поръчка на стойност по чл. 96, ал. 1 се изготвя мотивирана докладна записка, която съдържа най-малко:

1. Обект на ОП (доставка, услуга или строителство) и пълно описание на предмета на поръчката;
2. Мотиви за необходимостта от възлагане на ОП по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
3. Количество или обем на ОП;
4. Място, срок, други специфични изисквания за изпълнение на ОП;
5. Стойност на ОП без ДДС;
6. Информация дали ОП е планирана в Графика за възлагане на обществени поръчки за текущия период и с каква прогнозна стойност;
7. Необходимост от сключване на писмен договор;
8. Предложение за избор на изпълнител;
9. Мотиви за несъбиране на минимум три оферти, когато е приложимо;
10. Описание на предложенията от събраните оферти, ако е приложимо.

(2) Към докладната записка по ал. 1 се прилагат получените оферти, както и справка, изготвена от отдел „Бюджет и счетоводство“ съвместно с финансов контролор, която съдържа информация относно стойност на поетите задължения и извършените разходи и/или стойност на сключени договори за възлагане на обществени поръчки под праговете с предмет, идентичен или сходен с предмета на обществената поръчка, иницирирана с докладната записка, през предходните 12 месеца, както и известните разходи за идентични или сходни дейности за следващите 12 месеца, в случай че не са посочени в графика на планираните обществени поръчки.

(3) Докладната записка по ал. 1 следва да съдържа и мотивирано предложение за избор на някоя от получените оферти.

**Чл. 99. (1)** Докладната записка по чл. 98 се изготвя от съответната дирекция, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката, и се адресира до председателя на КПКОНПИ или лицето, компетентно да одобри извършването на разход, за одобрение. Докладната записка се съгласува от началника на отдел ОП, началника на отдел „Бюджет и счетоводство“ и директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) При обществени поръчки, изискващи сключване на писмен договор, съгласно настоящите правила, докладната записка се изготвя от съответното звено, в чиято функционална компетентност попада предмета на поръчката, съгласува се с директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и се адресира до главния секретар.

(3) В случаите по ал. 2, главният секретар разпределя докладната записка на началника на отдел ОП за изготвяне на предложение от главния секретар до председателя на КПКОНПИ или лицето, компетентно да одобри извършването на разход относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка и сключване на

писмен договор. Предложението се съгласува от началник отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „Бюджет и счетоводство“ и финансовия контрольор.

(4) Въз основа на информацията, съдържаща се в докладната записка и в справката по чл. 98, ал. 2, анализ относно изпълнението на действащи договори със същия предмет, наличието на планирани за възлагане в графика идентични или сходни (систематично свързани) дейности, размера на разходите за последните 12 месеца за сходни или идентични доставки, услуги или строителство отдел ОП определя приложимия ред за възлагане.

(5) Изборът на ред за възлагане на ОП се съобразява с:

- а) стойността на ОП без включен ДДС;
- б) становището на служителя по сигурността на информацията;
- в) планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет в това число и планираните и възложените ОП под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(6) Предложението по ал. 2 съдържа:

1. обект на ОП /доставка, услуга или строителство/;
2. предмет и пълно описание на предмета на поръчката и приложим CPV код;
3. обосновка за необходимостта от възлагане;
4. необходимост при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в обекти на КПКОНПИ;
5. количество или обем на ОП;
6. място, срок, други специфични изисквания за изпълнение на ОП;
7. стойност на ОП без ДДС;
8. информация дали ОП е планирана в Графика за възлагане на обществени поръчки за текущия период и с каква прогнозна стойност;
9. необходимост от сключване на писмен договор;
10. изпълнител на ОП, определен от звеното заявител и начин за определянето му;
11. становище относно приложимия ред за възлагане;
12. друга информация.

(7) След положителна резолюция на председателя на КПКОНПИ началникът на отдел ОП разпределя на лицето по чл. 99, ал. 3 докладната записка за изготвянето на писмен договор и администриране на неговото сключване.

(8) Проектът на писмен договор за строителство се изготвя съвместно от отдел ОП и звеното заявител.

(9) Договорите, сключвани по реда на настоящия раздел, се съгласуват от началника на отдел ОП, началника на отдел „Бюджет и счетоводство“, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел „Правен“, ръководителя на звеното - заявител и главния секретар, когато не е определено длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Проектът на договор се представя на финансовия контрольор за предварителен контрол и издаване на контролен лист.

(10) За договорите, сключвани по правилата на настоящия раздел, се прилагат чл. 62, ал. 4, чл. 63, ал. 4, ал. 5 и ал. 6, чл. 66 и чл. 67, т. 1, т. 2 и т. 5 от настоящите правила.

#### **Раздел IV. Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 6 от ЗОП**

**Чл.100. (1)** Дейностите по инициране възлагането на обществена поръчка по чл.20, ал. 6 от ЗОП под праговете на чл.20, ал. 1, т. 4 от ЗОП се извършва по реда на чл. 31 от настоящите правила най-малко четири месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП.

(2) Постъпилите документи от звеното заявител се разпределят от главния секретар на отдел ОП. Документите се предоставят на отдел ОП на хартиен носител и на електронен носител. Когато поръчката включва, изисква или съдържа класифицирана информация, началникът на отдел ОП определя длъжностно лице - служител в отдела, притежаващо достъп до съответното ниво на достъп до класифицирана информация, отговорно за изготвянето на всички документи за възлагане на ОП.

**Чл.101. (1)** Определянето на изпълнител на ОП по тази глава се извършва чрез събиране на оферти с покана за възлагане на ОП.

(2) Когато в предмета на поръчката не се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила изпраща за публикуване в профила на купувача подписаната от възложителя покана до неограничен кръг заинтересовани лица.

(3) Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила изготвя проект на писмо до установените възможни изпълнители, за които е получено потвърждение за валидност на документите за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, с което ги уведомява за условията за получаване на поканата за възлагане на ОП и за мястото и срока за получаване на оферти. В този случай поканата за възлагане на ОП се предоставя на участниците от регистратурата за класифицирана информация по списък, изготвен от длъжностното лице по чл.100 от настоящите правила.

**Чл.102. (1)** Проучването за установяване на възможни изпълнители на ОП по чл.101, ал. 3 от настоящите правила се извършва по следния ред:

1. длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила изготвя проект на допустимата информация съдържаща нивото на класифицираната информация, искане от възможните изпълнители за писмено заявяване за участие и за представяне на копие от разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, включително на евентуалните подизпълнители;

2. проектът на допустимата информация се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС, от служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ и на съответната организационна единица и от главния секретар и се предоставя на възложителя за утвърждаване;

3. длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила изготвя проект на



заповед за определяне на служители, които имат право на достъп до съответното ниво на класификация, които да извършат проучването; проектът на заповед се съгласува с началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС, със служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ и на съответната организационна единица и с главния секретар;

4. длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила изпраща за публикуване в профила на купувача допустимата информация; срокът за публичен достъп до допустимата информация не може да бъде по-кратък от 5 работни дни, освен ако в предложението, утвърдено от възложителя не е определен друг срок;

5. длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила предоставя своевременно информация на отдел АДО, съответно на регистратурата за класифицирана информация за определения краен срок, в който възможните изпълнители следва да подадат заявленията за участие и необходимите документи;

6. в случай че в определения срок по т. 4 не е постъпило нито едно заявление за участие, регистратурата за класифицирана информация, съответно отдел АДО, изготвят незабавно след изтичане на срока протокол за удостоверяване на това обстоятелство; протоколът се подписва от длъжностни лица от регистратурата за класифицирана информация, съответно отдел АДО; след резолюция протоколът се предоставя на възложителя за прекратяване на дейността по възлагане на ОП или за удължаване на срока за извършване на проучването за установяването на възможни изпълнители на ОП;

7. за резултатите от проучването служителите по т. 3 изготвят мотивиран доклад за установяване на възможни изпълнители на ОП, след което го представят на възложителя за утвърждаване;

8. след получаване на утвърдения доклад по т. 7 и необходимостта от предоставяне на КИ (в приложимите случаи), длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила изготвя искане до служителя по сигурността на информацията за проверка от компетентната служба за сигурност на валидността на предоставените от възможните изпълнители документи за достъп до класифицирана информация;

9. след получаване на потвърждение от служителя по сигурността на информацията за валидността на предоставените от възможните изпълнители документи за достъп до класифицирана информация длъжностното лице по чл. 100 от настоящите правила изготвя писмо съгласно чл. 101, ал. 3 от настоящите правила.

10. проучването се извършва при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до класифицирана информация, като се ползва информация, включително от съответните статистически организации, издаващи бюлетини за пазарна информация и от браншови организации за възможните изпълнители съобразно предмета на поръчката.

**Чл. 103. (1)** Проектът на покана за възлагане на ОП се изготвя от отговорното длъжностно лице по чл. 100 от настоящите правила и се представя на възложителя за подпис.

**(2)** Проектът на покана за възлагане на ОП съдържа най-малко следното:

1. описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции;
2. правно основание за възлагане на поръчката;

3. ниво на класификация на информацията - ако е приложимо;
4. схема за класификация на етапите за изпълнение на договора по чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност - ако е приложимо;
5. критериите за подбор и техническите спецификации;
6. срок и място за изпълнение на поръчката;
7. начин на формиране на предлаганата цена, условия и начин на плащане, условия и размер на гаранцията за изпълнение, когато се предвижда предоставянето на такава гаранция;
8. критерии за възлагане на поръчката и методика за определяне на комплексната оценка, когато е приложимо;
9. срок за валидност на офертата;
10. изисквания за:
  - а) предоставяне на декларация за приемане на условията и изискванията на възложителя, посочени в поканата за възлагане на ОП;
  - б) предоставяне на заверено копие на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ - ако е приложимо;
  - в) подизпълнителите - да отговарят на всички изисквания, на които отговаря и основният участник, което се доказва чрез представяне на същите документи;
  - г) представяне на офертите:
    - да се представят в писмена форма на български език, а документите на чужд език - придружени с превод на български език;
    - да се представят в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител лично, като върху опаковката участникът да посочи адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес и гриф за сигурност с отбелязване на съответното ниво за защита на класифицираната информация, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;
11. информацията и документите, които следва да съдържат офертите;
12. информация, че участниците, чиито оферти не отговарят на изискванията на възложителя, се отстраняват от участие;
13. информация, че само участникът, избран за изпълнител, ще бъде уведомен за резултатите от проведената поръчка.

(2) Проектът на покана за възлагане на ОП се съгласува от длъжностните лица по чл. 40, ал. 1 от настоящите правила.

**Чл. 104. (1)** Длъжностното лице по чл.100 от настоящите правила своевременно предоставя на регистратурата за класифицирана информация, съответно отдел АДО, информация за предмета на поръчката и обособените позиции, срока за подаване на оферти, дата и час на отваряне на офертите.

(2) Когато в определения срок няма получени оферти, след резолюцията на възложителя върху протокола по чл.102, ал.1, т.6 от настоящите правила за удължаване на срока за получаване на оферти или прекратяване на дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея, регистратурата за класифицирана

информация, съответно отдел АДО, предоставя незабавно протокола на отдел ОП.

(3) Въз основа резолюцията на възложителя по ал. 2, се прекратява дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея, освен ако възложителят не е определил нов срок за получаване на оферти.

**Чл. 105. (1)** След изтичането на срока за получаване на офертите лицето по чл.100 от настоящите правила изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите и срока за нейната работа. Проектът на заповед се съгласува с началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, служителя по сигурността на информацията на КПКОНПИ и на съответната организационна единица - относно наличието на достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта длъжностни лица, и от началника на отдел „Правен“ - относно нейната законосъобразност.

(2) Съставът на комисията се определя по реда на чл. 55 от настоящите правила.

(3) Членовете на комисията след получаване на офертите, представят декларация по чл.103, ал. 2 от ЗОП.

(4) Комисията разглежда, оценява и класира офертите и съставя доклад за резултатите от работата си, който се представя на възложителя за утвърждаване.

(5) Решенията на комисията се вземат с мнозинство. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изрази мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише доклада.

(6) След утвърждаване на доклада длъжностното лице по чл.100 изготвя проект на уведомление до участника, определен за изпълнител на ОП с покана за сключване на договора и срока за подписването му.

**Чл. 106. (1)** По отношение на изготвянето на проекта на договора и неговото съгласуване и подписване се прилагат разпоредбите на чл. 62 и следващи от настоящите правила.

(2) Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, отнемането на съответния документ по ЗЗКИ е основание договорът да не бъде сключен.

(3) Когато договорът за ОП съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, той се изготвя от отдел ОП в регистратурата за класифицирана информация. Отдел ОП предоставя на отдел „Бюджет и счетоводство“ информация за сключения договор. Копията на договор, съдържащ гриф с ниво на класификация за сигурност, се предоставят след получаване на разрешение по надлежния ред за размножаване на документа, ако за това е постъпило изрично писмено искане в регистратурата за класифицирана информация.

## **Глава осма. КОНТРОЛ**

### **Раздел I. Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

**Чл. 107. (1)** Цялостното ръководство и контрол върху управление на цикъла на

обществените поръчки се осъществява от главния секретар и директора на дирекция ФСДУС.

(2) Директорът на дирекция ФСДУС - в случаите когато не е определен за длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП отговаря за цялостния процес на подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки, включително и по отношение на прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(3) Началникът на отдел ОП осъществява прякото ръководство, организирането и контрола върху дейността на отдела по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Началникът на отдел „Правен“ отговаря за осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(5) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземането на решения за/извършването на действия за поемане на задължение или извършване на разход за доставки, услуги или строителство, които са обект на обществена поръчка.

## **Раздел II. Контрол на изпълнението на сключените договори**

**Чл. 108. (1)** Контрол по изпълнение на договори, сключени след провеждане на процедура по ЗОП или по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП, се осъществява от лица от звената заявител, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката, определени със заповед на главния секретар, под ръководството на ръководителя на звеното-заявител.

(2) Контрол на плащанията във връзка с изпълнението на сключените договори се осъществява от отдел „Бюджет и счетоводство“, съвместно със звеното заявител.

(3) Служителят по сигурността на информацията на КПКОНПИ, в случай че предметът на ОП, респективно изпълнението на договора, съдържа, включва и/или изисква класифицирана информация, осъществява контрол на лицето по чл.105 от ЗЗКИ и на специалните изисквания за защита на класифицирана информация, определени в договора.

(4) Контролът за изпълнение на договорите се осъществява в съответствие с правилата, стандартите и относимите изисквания на нормативните актове и вътрешноведомствените актове за материалната отчетност.

**Чл. 109. (1)** Ръководителят на звеното заявител предлага за всеки сключен договор служител от звеното, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя. При сложни по предмет и



обем обществени поръчки контрол по изпълнението на сключените договори може да се възлага на комисия, назначена със заповед на главния секретар. Комисията може да бъде упълномощена и за приемане на работата по договора от името на възложителя.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват имената, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което е упълномощено да осъществява и поддържа кореспонденция и извършва други действия във връзка с изпълнението на договора.

(4) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и приложенията към него.

(5) Ръководителят на структурното звено заявител ръководи и контролира извършването на дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори, като:

1. предлага длъжностно/и лице/а от звеното за осъществяване на непосредствен контрол по изпълнението на клаузите на договорите с предмет от функционалната компетентност на звеното;

2. контролира изпълнението на клаузите по договорите за ОП и организира рекламациите по тях съвместно с отдел „Правен“;

**Чл. 110. (1)** След сключване на договор за обществена поръчка служител, определен от началника на отдел ОП, изготвя проект на заповед, с която се възлага осъществяване на контрол и/или приемане на изпълнението по сключения договор от длъжностно лице от звеното заявител или комисия за контрол и/или приемане на изпълнението.

(2) В заповедта по ал. 1 се описват всички конкретни права/задължения на длъжностните лица, като в нея задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. В заповедта се посочва и ръководителят на звеното заявител като контролиращо длъжностното лице по пряк контрол лице.

(3) Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка. Заповедта се връчва на конкретните длъжностни лица чрез деловодната система на КПКОНПИ.

(4) Контролът по изпълнението на договорите се възлага по горепосочения ред в срок до 5 работни дни от тяхното сключване.

**Чл. 111. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите:

1. следят за спазване на сроковете по сключените договори;

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

3. следят за спазване на уговорените цени/размери на възнаграждения и условията за извършване на плащане/плащания по сключените договори;

4. следят за валидността на представените гаранции за изпълнение и предприемат необходимите действия по тяхното удължаване или представяне на нови гаранции, когато същите изтичат преди възникване на основанията за освобождаване;

5. следят за изпълнението на всички клаузи по договорите за ОП и

организируют рекламациите по тях;

6. представят на отдел ОП в- срок до 5 работни дни с докладна записка оригиналите на всички банкови гаранции/застрахователни полици, анекси и добавъци към тях, обезпечаващи изпълнението или авансово предоставени средства по договорите при тяхното удължаване и подновяване;

7. изготвят необходимите документи за писмена кореспонденция с изпълнителите по договорите за ОП;

8. уведомяват дирекция ФСДУС за приключване на изпълнението на договора, включително за предсрочното му прекратяване/разваляне в съответствие с чл. 107 от правилата.

**(2)** Длъжностното лице от отдел „Бюджет и счетоводство“:

1. прави проверка за съответствие на разхода по договора с осигурения по съответния параграф от бюджетния класификатор;

2. извършва плащания по сключените договори;

3. извършва проверка на представените от структурното звено - заявител задължителни разходно-оправдателни документи, въз основа на които се извършва плащането по договора и при липса или несъответствие незабавно уведомява лицето по ал. 1;

4. освобождава паричните гаранции за изпълнение на договорите или за обезпечаване на авансово предоставени средства в сроковете, в това число и в случаите на частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи или когато предметът на поръчката включва гаранционна поддръжка, след резолюция на възложителя или определеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

5. предоставя в писмен вид на отдел ОП и на структурното звено - заявител информацията за извършено окончателно плащане по договори за ОП, за начислените неустойки и задържаните суми в срок до 5 дни от настъпване на съответното събитие.

**(3)** Лицето, осъществяващо контрол по договора, поддържа досие на изпълнението, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходно-оправдателните документи.

**Чл. 112. (1)** Приемането на изпълнението по договорите се извършва от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП или длъжностните лица, на които е възложено със заповед упражняването на контрол и които са упълномощени за приемане на изпълнението.

**(2)** Приемането на изпълнението се оформя в протокол/и, в който/които се констатира съответствие на изпълнението с клаузите на договора. Протоколът се оформя двустранно в два/три екземпляра с подписи на страните или техни упълномощени представители.

**(3)** При установено пълно неизпълнение или неточно изпълнение, длъжностното лице не го приема, като съставя съответните документи в съответствие с клаузите на договора и незабавно уведомява възложителя и отдел „Правен“ за предприемане на съответните действия. Всички недостатъци на изпълнението, ако са

установени такива, се описват в констативен протокол, като на изпълнителя се определя подходящ срок за отстраняването им в съответствие с клаузите на договора или се предприемат други действия съобразно конкретния случай.

**(4)** Отдел „Правен“ съвместно със звеното-заявител и при необходимост отдел ОП с доклад предлагат на възложителя/ длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

**(5)** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват отдел „Бюджет и счетоводство“ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл.113.** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Бюджет и счетоводство“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

**Чл. 114. (1)** Ръководителите на лицата, отговорни да следят за изпълнението на сключените договори за ОП, по които КПКОНПИ е страна, предоставят с уведомително писмо на отдел ОП следната информация:

1. информация относно наличието на основание за освобождаване, задържане или усвояване на гаранциите за авансови плащания и причините за това (при наличие на преведен в изпълнение на договора аванс) - в подходящ срок съобразно условията на сключения договор;

2. информация относно наличието на основание за освобождаване на гаранциите за изпълнение на договорите в пълен, частичен и остатъчен размер, наличие на основание за задържане на гаранцията или част от нея и причините за това, наличие на основание за усвояване на гаранция или част от нея и причините за това - в срок до 10 дни след настъпване на събитието, което е основание за освобождаване, задържане, усвояване на гаранцията съгласно клаузите на сключения договор или в по-кратък срок в зависимост от уговореното в договора.

3. информацията по чл. 71, ал. 3 от настоящите правила в срок до 10 дни след приключването/прекратяването на договора.

**(2)** Лицата, отговорни за изпълнението на сключените договори, по които КПКОНПИ е страна, са длъжни да следят срока на валидност на гаранциите за изпълнение и за авансово плащане, представени под формата на банкова гаранция или застраховка и при наличие на необходимост от удължаване на срока им на валидност, да предприемат действия по удължаването на валидността в срок, гарантиращ непрекъснатост на обезпечението.

**Чл. 115. (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава след резолюция на възложителя или упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП от отдел „Бюджет и счетоводство“ или отдел ОП в зависимост от формата ѝ - парична сума, банкова гаранция или застраховка.

**(2)** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура или реда за възлагане по Глава Двадесет и шеста от ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 изпраща в законовия срок за публикуване в РОП/ОВЕС обявление по образец и публикува същото на профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

# **Глава девета. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОСИЕТАТА**

## **Раздел I. Документиране и отчетност**

**Чл. 116. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на етапите на възлагане и всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка. 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, възлагането, приключването и отчитането на изпълнението на обществена поръчка.

**(2)** Възложителят създава, поддържа и съхранява досие за всяка обществена поръчка, което съдържа:

1. част 1 - досие за възлагането;
2. част 2 - досие за изпълнението;
3. част 3 - финансово досие;

**(3)** Съставянето на част 1,2 или 3 от досието за обществена поръчка се състои в отваряне на папка, върху която се изписват данни относно обект и предмет на обществената поръчка, година на откриване на поръчката, номер на папката по ред.

**(4)** Оформянето на пълното досие за обществената поръчка, състоящо се от трите части, се извършва от длъжностното/ите лице/а от отдел АДО, определено/и за съхранение и архивиране на досието, което комплектова трите му съставни части в едно цяло.

**Чл. 117. (1)** Досието за възлагането - част 1 от досието на обществена поръчка включва следната информация:

1. опис на приложените документи;
2. всички документи, свързани с инициране и провеждане на процедурата/реда по глава Двадесет и шеста от ЗОП (докладни записки, доклади, предложения, заповеди, решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разясненията, поканите, копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите и заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП, в случаите на осъществен предварителен контрол - уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, заповедта за назначаване на



комисия за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително и всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав и др., съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП), обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата;

3. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на компетентните органи във връзка с обжалването;

4. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

5. оригинал на договора, анексите/споразуменията към него, рамковото споразумение, когато е приложимо, със съгласувателните страници към тях;

6. копие на заповед за заместване или друг документ, доказващ компетентността на лицето, издаващо съответния акт/подписващо договора, когато лицето не е титуляр;

7. оригинал на контролните листове за извършен предварителен контрол или оригинал на мотивирани откази за осъществяване на предварителен контрол при наличие на такива;

8. информация за движението на документите в досието.

(2) Досието за изпълнение - част 2 от досието на обществена поръчка включва следната информация:

1. опис на приложените документи;

2. копие на договора за поръчка, на допълнителните споразумения към него, на рамкови споразумения;

3. копия на разходно-оправдателните документи;

4. документи, съставени в хода на изпълнение на договора (констативни протоколи, приемо-предавателни протоколи, възражения, покани, уведомления, съобщения, предизвестия, предупреждения и др.);

5. цялата кореспонденция и обмена на информация във връзка с изпълнение на договора с изпълнителя и други лица/органи;

6. информация за движението на документите в досието.

(3) Финансовото досие - част 3 от досието на обществената поръчка, се създава, поддържа и съхранява от отдел „Бюджет и счетоводство“ в законоустановените срокове и в съответствие с правилата за счетоводния документооборот, като включва оригинал на договора с всички приложения, копие на гаранцията/ите, контролен лист преди поемане на задължение и разходооправдателните документи, приложени към съответните плащания по договора. Документите от финансовото досие по договорите за обществените поръчки се съхраняват в отдел „Бюджет и счетоводство“ и се представят на контролните органи при необходимост, проверки и одит. При приключването на изпълнението на договора от отдел „Бюджет и счетоводство“ се предава на длъжностното/и лице/а по чл. 116, ал. 4, определено/и за съхранение и архивиране на досието на обществената поръчка, справка от счетоводната програма за извършените плащания по договора.

(4) За всяка обществена поръчка в отдел ОП се изготвя и съхранява досие –

част 1. Досие - част 2 се изготвя и съхранява от съответното звено, отговорно да упражнява контрол по изпълнението на сключения договор. Досие - част 3 се изготвя и съхранява в отдел „Бюджет и счетоводство“ в съответствие с правилата за счетоводния документооборот.

(5) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 118. (1)** Движението на досиетата между отделните звена се извършва срещу подпис в лист за движение на досието на обществената поръчка.

(2) Всяко длъжностно лице, на което е предоставено досие за обществена поръчка, отговаря за неговото съхранение за времето, през което досието е престояло при него.

(3) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от определено длъжностно лице от отдел ОП.

**Чл. 119. (1)** Досиета на ОП се съхраняват съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП и съгласно сроковете на финансиращия орган/програма.

(2) Редът за унищожаване на досиетата по обществените поръчки е съгласно вътрешноведомствен акт относно реда за унищожаване на документи в КПКОНПИ.

**Чл. 120. (1)** Отдел ОП води регистър на договорите за обществени поръчки. Регистърът се води в електронен вид. Началникът на отдел ОП определя длъжностно лице от отдела, отговорно за въвеждането на договорите в регистъра и поддържането му в актуално състояние. Данни за всеки сключен договор се въвеждат в регистъра в срок до 5 дни от сключването му.

(2) Длъжностното лице, определено от началник отдел ОП, води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година. Регистърът се води в електронен вид. Определеното длъжностно лице въвежда данни за всяка проведена процедура/друг ред за възлагане съгласно глава Двадесет и шеста от ЗОП в срок до един месец след сключване на договор за обществена поръчка или влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(3) При изпълнение на служебните си задължения, служителите в КПКОНПИ имат право на достъп до информацията в регистрите по този раздел, който се осигурява от служителя, водещ съответния регистър.

## **Раздел II. Осигуряване на достъп до досието**

**Чл. 121. (1)** Съответните длъжностни лица от отдел ОП, отдел „Бюджет и счетоводство“ и звеното заявител отговарят за правилното съхранение и предаване за архивиране на съответната част от досиетата на обществените поръчки.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на КПКОНПИ се осъществява след разрешение от директора на дирекция ФСДУС.

(3) При поискан достъп до съответната част от досието на обществена поръчка от служители на КПКОНПИ задължително се попълва регистър, съдържащ следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
  2. опис на копираните документи (ако има такива);
  3. дата на вземане и на връщане на досието;
  4. име и длъжност и подпис на служителя.
- (4) Регистърът по ал. 3 се попълва от началника на отдел ОП/длъжностното лице, отговорно за съхранението на досието в отдел ОП, до предаването му в архив.

## **Глава десета. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I. Поддържане на профила на купувача**

**Чл. 122. (1)** Профилът на купувача осигурява публичност и общо достъпност на документите за организирането, провеждането и възлагането на ОП, както и договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информация в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

(2) Профилът на купувача представлява:

1. обособена част от електронната страница на КПКОНПИ, която се поддържа в сроковете по §134 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (обн. ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 01.03.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 102 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.);

2. обособена част за възложителя на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 123. (1)** Публикуването на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, в профила на купувача, поддържан на платформата, се осъществява от определеното отговорно длъжностно лице по чл. 35, ал. 1 за конкретната поръчка, съгласно правилата и сроковете на ЗОП и ППЗОП.

(2) Публикуването на документите и информацията, предвидени в ЗОП и в настоящите правила, в профила на купувача, поддържан на електронната страница на КПКОНПИ в горепосочените срокове, се осъществява от служител в отдел ИОТ при дирекция АПИО.

(3) Документите и информацията, които се публикуват в профила на купувача, поддържан на електронната страница на КПКОНПИ, се изпращат на лицата по ал. 2 от длъжностното лице по чл. 35, ал. 1 от настоящите правила.

(4) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка със собствен идентификационен номер и дата на създаване.

(5) Длъжностните лица от отдел ОП, определени по чл. 35, ал. 1, са отговорни за публикуване в законоустановените срокове на всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача и са длъжни да проследят, дали изпратените от тях документи са публикувани на профила в законоустановения срок, съдържанието на публикуваното, както и достъпността на изпратените от тях документи след тяхното публикуване.

**Чл. 124. (1)** Документите се публикуват след регистрирането им от отдел АДО и

въвеждането на регистрационния номер и дата в документа в електронен вид, освен в случаите, когато деловодната информация (номер и дата) се генерира автоматично от системата.

(2) Документите се публикуват от длъжностните лица след заличаване на информацията, за която е приложена декларация за конфиденциалност и която е защитена със закон. Информацията се заличава от съответните длъжностни лица от отдел ОП. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Документите и информацията се публикуват в профила на купувача в следните файлови формати: „pdf“, „doc“, „xls“ и други при необходимост. Имената на документите се изписват на български език.

## **Раздел И. Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки**

**Чл.125. (1)** Изпращането на документи за публикуване в РОП в електронен вид се извършва чрез платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП от възложителя или от определеното длъжностно лице по конкретната поръчка чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(2) Изпращането на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, открити преди задължителното използване на ЦАИС ЕОП в електронен вид се извършва от възложителя или от упълномощено от него длъжностно лице чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

**Чл. 126. (1)** Публикуването на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, в Регистъра на обществените поръчки се осъществява от възложителя/определеното упълномощено отговорно длъжностно лице по чл. 35, ал. 1 за конкретната поръчка, съгласно правилата и сроковете на ЗОП и ППЗОП в приложимата редакция.

(2) Длъжностните лица от отдел ОП, определени по чл. 35, ал. 1, са отговорни за публикуване в законоустановените срокове на всички документи, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и са длъжни да проследят: дали изпратените от тях документи са публикувани; съдържанието на публикуваното; хипервръзката и достъпността на изпратените от тях документи след тяхното публикуване.

## **Глава единадесета. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 127. (1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.



2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес по възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки, както и на такива, които за първи път ще се занимават с управление на цикъла на обществените поръчки, въпреки че не са новоназначени, както и в случаите на промяна в нормативната уредба.

(3) Въвеждащо обучение не се осигурява на новоназначен служител, който има професионален опит в областта на обществените поръчки.

**Чл. 128. (1)** Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Поддържащо обучение в областта на обществените поръчки се организира един път годишно.

**Чл. 129.** При мотивирано искане от ръководителите на служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, главният секретар може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на дирекция ФСДУС с оглед финансовата обезпеченост и финансов контролор.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§2. Настоящите правила изменят и допълват приетите с решение на КПКОНПИ по Протокол № 1014 от 29.09.2021 г. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Комисията за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество

§3. Настоящите правила да се публикуват на Вътрешния портал на КПКОНПИ.

§4. Изменения, допълнения и отмяна на настоящите правила могат да се извършват с Решение на КПКОНПИ.

§5. Измененията, допълненията и отмяната на настоящите правила могат да се извършват при:

1. нормативна промяна, касаеща организирането и провеждането на обществените поръчки;
2. задължителни препоръки, вследствие извършен одит, проверка, инспекция или друга форма на контрол;
3. при промени в щатното разписание или структурата на КПКОНПИ.

§ 6. Ръководителите на структурни звена в КПКОНПИ, могат да представят на председателя на КПКОНПИ мотивирано предложение за промяна на настоящите правила при наличие на причини, поради които правилата не функционират съобразно предназначението им или са неефективни.

§ 7. Настоящите правила се приемат с решение на КПКОНПИ по Протокол № 1091 от 02.11.2022 г.

## **Приложения:**

1. Образец на Заявка на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. Образец на Прогнозен списък на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
3. Образец на График на обществените поръчки на КПКОНПИ;
4. Образец на Мотивирано предложение по чл. 31, ал. 1 от правилата;
5. Образец на Техническо задание за обществена поръчка;
6. Образец на Информация за приемане на офертите, мострите или макетите
7. Образец на Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка;
8. Образец на Регистър за получените заявления/оферти/мостри/макети;
9. Образец на Протокол за приемане на заявления/оферти/мостри/макети.