

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА
ИНФОРМАЦИЯТА,**

Утвърдени на 16.10.2015г., изменени със Заповед № 3-21/08.02.2016г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа.	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава втора.	
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	4
Глава трета.	
ИНИЦИИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ИЗГОТВЯНЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НЕЙНОТО ВЪЗЛАГАНЕ.....	6
Глава четвърта.	
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ.....	9
Глава пета.	
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 1 И 3 ОТ ЗОП.....	12
Раздел I.	
Откриване на процедурата, ред за предоставяне на документацията за участие, приемане и съхраняване на офертите.....	12
Раздел II.	
Разглеждане, оценка и класиране на офертите.....	16
Раздел III.	
Гаранции.....	20
Раздел IV.	
Обжалване.....	22
Раздел V.	
Сключване и изменение на договор за обществена поръчка.....	24
Глава шеста.	
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.14, АЛ. 4 И АЛ. 5 ОТ ЗОП.....	27
Раздел I.	
Провеждане на избор на изпълнител на обществена поръчка с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.....	27
Раздел II.	
Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.....	33
Раздел III.	
Изпращане на информация за обществени поръчки на стойност чл.14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.....	34
Глава седма.	
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 7 ОТ ЗОП.....	35
Глава осма.	
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ.....	36
Глава девета.	
СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	39
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	41

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се определят условията и редът за:

1. Планирането на обществени поръчки в Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ).

2. Подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

3. Подготовката и провеждането на избор на изпълнител на обществена поръчка с публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите.

4. Подготовката и провеждането на избор на изпълнител на обществена поръчка с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП.

5. Контрол по изпълнението на сключени договори за обществени поръчки.

6. Съхранението и достъпа до документи, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 2. Обществените поръчки в ДКСИ се възлагат при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки с цел разходване на публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

Чл. 3. Възложител на обществените поръчки по чл. 7, т. 1 от ЗОП е председателят на ДКСИ или упълномощено от него лице.

Чл. 4. (1) Директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“ (ФСДУСЧР) извършва определените с настоящите Вътрешни правила дейности, свързани с провеждането на процедурите за обществени поръчки.

(2) Директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ (ПМД) отговаря за законосъобразната подготовка и провеждане на процедурите за обществени поръчки в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящите правила.

(3) Служителят, определен да извършва предварителен контрол за законосъобразност проверява дали са проведени нормативно изискуемите процедури за обществени поръчки и дали са влезли в сила всички издадени актове по тях, както и по същество характера на финансовите задължения, които ще бъдат поети със сключването на договорите.

(4) Директорът на дирекция „Канцелария“ отговаря за получаването и съхраняването на оферти/заявления и документацията за участие в обществените поръчки и за своевременното изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване.

(5) Служителят по сигурността на информацията следи за спазването на изискванията за защита на класифицираната информация при възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на чл. 3, ал. 2 и чл. 14, ал. 7 от ЗОП.

Чл. 5. Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са:

1. Директорите на дирекции от администрацията на ДКСИ.

2. Ръководителите на другите структурни звена и служители със самостоятелни функции – при възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, пряко свързана с функциите на съответното звено или длъжност.

Чл. 6. Директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ предлага служители от дирекцията, които да осъществяват възложените с тези правила действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в ДКСИ, включително да отговарят за своевременното изпращане на информация до изпълнителния директор на АОП и за публикуване на информация в „Профила на купувача“.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки за всяка следваща календарна година се извършва в съответствие с проекта на бюджет на ДКСИ.

(2) Планирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции.

(3) Всеки директор представя с докладна записка потребностите за ресорната му дирекция, прогнозните стойности и периода, през който следва да бъде организирана поръчката.

(4) Информацията по ал. 2 се представя на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице в срок до 31 октомври на текущата година.

(5) Електронни копия/копия на хартиен носител от докладните записки по ал. 3 се предоставят на дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси".

(6) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" анализира прогнозните стойности по заявките на дирекциите и сравнява стойностите с предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични доставки и дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. Когато такива данни не са налични, председателят на ДКСИ или упълномощеното от него лице може да възложи да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(7) Дирекция „Правна и международноправна дейност“ въз основа на данните по ал. 6 се произнася по необходимостта от организиране на обществена поръчка, както и относно реда за провеждането ѝ.

Чл. 8. В срок до 30 ноември дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" представя на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице обобщен доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

- дирекцията – заявител;
- описание на обекта на обществената поръчка;
- прогнозна стойност на обществената поръчка;
- месец от годината, през който следва да бъде стартирана поръчката.

Чл. 9. (1) В срок до 31 декември дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" и дирекция "Правна и международноправна дейност", съгласувано с главния секретар и служителя, осъществяващ предварителен контрол, изготвят и представят на председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата година.

(2) План-графикът следва да съдържа информация относно:

- описание на обекта на поръчката;
- обща прогнозна стойност;
- вид на процедурата и ред за възлагане съобразно стойността на обществената поръчка;
- месец от годината, през който следва да бъде стартирана процедурата;
- отговорните за изпълнението на всяка дейност служители от съответните дирекции, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън план-графика дирекцията-заявител уведомява с докладна записка председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице, съгласувано с дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси", служителя, осъществяващ предварителен контрол и главния секретар. С цел определяне вида на процедурата, докладната записка се съгласува и с дирекция "Правна и международноправна дейност" или се прилага становище.

(4) При възникнали нови потребности по реда на ал. 3, план-графикът се актуализира от дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси".

(5) Електронно копие/Копие на хартиен носител от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

(6) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар на ДКСИ.

Глава трета

ИНИЦИИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ИЗГОТВЯНЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НЕЙНОТО ВЪЗЛАГАНЕ

Чл. 10. (1) Съответният заявител по чл. 5 инициира възлагането на обществена поръчка с докладна записка, която представя на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице за одобрение.

(2) Докладната записка по ал. 1 съдържа:

- пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
- мотиви за необходимостта от възлагането ѝ;
- срок, в който следва да се изпълни поръчката;
- прогнозна стойност с обосновка за начина на нейното определяне с оглед изискванията на чл. 15 от ЗОП, включително при наличие на обществени поръчки със същия или сходен предмет за текущата година;
- критерий за оценка на офертите – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта. При показател „икономически най-изгодна оферта” съответният заявител определя показателите, относителната им тежест и методиката за определянето на оценката по всеки показател, която включва допустими за него стойности в цифрово изражение и оценка в предварително определени граници при спазване на изискванията на чл. 28 а от ЗОП. Не се допускат отрицателни стойности на показателите.;
- предложение дали да бъде сключен договор за доставка, услуга или проект, или разходите да бъдат доказвани с първични счетоводни документи – при обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(3) Докладната записка по ал. 1 при необходимост може да съдържа предложение за:

1. Определяне на лицата, до които ще бъдат изпратени покани за участие в процедура на договаряне без обявление;

2. Изпращане на покана за представяне на оферта до конкретни лица при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;

3. Привличане на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, за участие в подготовката на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта или на конкурсната програма при конкурс за проект;

4. Привличане като членове или консултанти на комисията на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) Към докладната записка по ал. 1 се прилага:

1. При предложения по ал. 3, т. 1 и 2 – информация за извършено пазарно проучване на възможни изпълнители с обосновка за избора на конкретните лица.

2. При предложения по ал. 3, т. 3 и 4 – информация за областта на професионална компетентност на външните експерти, прогнозната стойност на възнагражденията им и конкретни лица, които да бъдат привлечени (ако има такива).

(5) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“ (в случай, че същият не е заявителът по чл. 5) и служителя, осъществяващ предварителен контрол.

(6) Към докладната записка по ал. 1, в зависимост от предмета на обществената поръчка, се прилага становище на служителя по сигурността на информацията, в което се посочва дали предметът и/или изпълнението на обществената поръчка:

- съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна;

- съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна;

- не съдържат и не налагат достъп до класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

Чл. 11. (1) Съответният заявител по чл. 5 самостоятелно или с помощта на външни експерти изготвя условията за възлагане на обществената поръчка в зависимост от нейния предмет.

(2) За поръчки със сложен предмет или когато подготовката на техническата спецификация изисква участие на служители от различни дирекции и служители със самостоятелни функции, председателят на ДКСИ или упълномощеното от него лице по предложение на съответния заявител по чл. 5 може да определи работна група за изпълнението на тази задача. За поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 6, т. 1 и 2, при подготовката на техническата спецификация и/или други специфични условия за възлагане на поръчката задължително участва служителят по сигурността на информацията.

(3) За обществени поръчки, включени в утвърдения план за възлагане на обществени поръчки, условията за възлагане на обществената поръчка се изготвят и прилагат към докладната записка по чл. 10. Условията за възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план се изготвят след одобрение на предложението по чл. 9, ал. 3 от председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице.

(4) За поръчки на стойност по чл. 14, ал. 1, 3 и 4 от ЗОП, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 6, т. 3, условията за възлагане на поръчката съдържат следната информация:

- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

- място и срок за изпълнение на поръчката, начин на плащане, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

- технически спецификации в зависимост от обекта на поръчката, съгласно Приложение № 1;

- методика за определяне на комплексната оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта;

- нормативно установени специфични изисквания към участниците/кандидатите в зависимост от предмета на обществената поръчка (регистрация в професионален или търговски регистър, специално разрешение или членство в определена организация), като се посочва и конкретният закон, в който е поставено съответното изискване;

- минимални изисквания за икономическо и финансово състояние (само при поръчки на стойност по чл. 14, ал. 1 и 3 от ЗОП), за технически възможности и/или квалификация на участниците/кандидатите и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с оглед определяне критериите за подбор при спазване изискванията на чл. 25, ал. 5 и 6 и чл. 101 б, ал. 1, предложение първо от ЗОП;

- специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива).

(5) За поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 6, т. 3, условията за възлагане на поръчката съдържат следната информация:

- пълно описание на предмета на обществената поръчка, а когато е приложимо – количеството или обема;

- място и срок за изпълнение на поръчката, начин на плащане, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

- изисквания за изпълнение на поръчката и технически спецификации;

- методика за определяне на комплексната оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта;

- изисквания към оферентите;

- специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако се предвижда сключване на писмен договор и ако има такива).

(6) За поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 6, т. 1, освен информацията по ал. 4 условията за възлагане на поръчката съдържат и:

- изискване за притежаване на валидно удостоверение за сигурност на оферентите, разрешение за достъп до класифицирана информация на лицата, представляващи оферентите и/или лицата, които ще бъдат ангажирани непосредствено с изпълнение на поръчката или потвърждение за издадено разрешение;

– схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;

– изисквания за защита на класифицираната информация, които ще бъдат включени в договора за възлагане на обществената поръчка;

– при необходимост други изисквания, свързани със защита на класифицираната информация, включително изисквания, гарантиращи сигурност на доставките, при съответно прилагане на чл. 119 е от ЗОП.

(7) Схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно ал. 6, т. 2 се изготвя от служителя по сигурността на информацията. Същата включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация. Схемата за класификация се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

(8) За поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 6, т. 2, освен информацията по ал. 4 условията за възлагане на поръчката съдържат и:

– изискване за провеждане на обучение от служителя по сигурността на информацията на лицата, на които ще бъде предоставен достъп до класифицирана информация;

– изисквания за защита на класифицираната информация, които ще бъдат включени в договора за възлагане на обществената поръчка.

(9) Лицата, които са изготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта задължително подписват съответните документи и ги съгласуват с директора на дирекцията – заявител.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл. 12. (1) Документация за участие се изготвя при възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП и чрез избор на изпълнител с публична покана.

(2) За обществени поръчки, включени в утвърдения план-график за възлагане на обществени поръчки, одобрената докладна записка по чл. 10 заедно с приложенията към нея се предоставят на определен служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ за изготвяне на документация за участие. За обществени поръчки извън утвърдения план съответният заявител по чл. 5 предоставя изготвените условия за възлагането им за изготвяне на документация за участие.

(3) При провеждане на процедура по ЗОП документацията съдържа:

- проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец;
- проект на обявление за обществената поръчка по образец (при процедурите, за които се изисква) или на покана за участие (при договаряне без обявление);
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции и прогнозна стойност;
- място и срок за изпълнение на поръчката, начин на плащане, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
- условия, свързани с възможност за възлагане на допълнителна поръчка или повторение на поръчката и др. подобни;
- технически спецификации;
- специфични изисквания към участниците/ кандидатите в зависимост от предмета на обществената поръчка (регистрация в професионален или търговски регистър, специално разрешение или членство в определена организация), както и конкретното нормативно основание;
- критериите за подбор, включващи минимални изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, както и необходимите документи и информация, с които се доказва съответствието;
- условия и размер на гаранциите за участие в процедурата и за изпълнение на договора;
- указания към участниците/кандидатите в процедурата относно техните действия, права, задължения и сроковете за това в хода на процедурата;
- указания за подготовка на офертата, включително възможност за представяне на варианти на офертите;
- методика за определяне на комплексната оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта;
- проект на договор за изпълнение на поръчката;
- образци на заявление, оферта, декларации и други документи;
- друго.

(4) При провеждане на избор на изпълнител с публична покана документацията съдържа:

- проект на публична покана по образец;
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции и прогнозна стойност;
- място и срок за изпълнение на поръчката, начин на плащане, гаранционни условия, ако се предвиждат, както и условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, ако такава се предвижда;
- технически спецификации;

– специфични изисквания към оферентите в зависимост от предмета на публичната покана (регистрация в професионален или търговски регистър, специално разрешение или членство в определена организация), както и конкретното нормативно основание;

– критериите за подбор, включващи минимални изисквания към оферентите за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, както и необходимите документи и информация, с които се доказва съответствието;

– указания към оферентите относно техните действия, права, задължения и сроковете за това в хода на избора на изпълнител;

– указания за подготовка на офертата, включително възможност за представяне на варианти на офертите;

– методика за определяне на комплексната оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта;

– проект на договор за изпълнение на поръчката;

– образци на оферта, декларации и други документи;

– друго.

(5) Документацията за участие се изготвя от служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“, който при необходимост се подпомага от съответния заявител по чл. 5 или определено от него лице, а в случаите по чл. 10, ал. 6, т. 1 и 2 – и от служителя по сигурността на информацията.

(6) Директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“ предоставя необходимата информация за действителните разходи за отпечатването и размножаването на документацията, с оглед определяне на нейната цена, ако се предвижда заплащане.

Чл. 13. (1) Изготвената документация се съгласува от съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“, служителя, осъществяващ предварителен контрол, главния секретар, а за поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 – и от служителя по сигурността на информацията. Същата се представя на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице за утвърждаване.

(2) При процедура на договаряне без обявление към документацията се прилагат и проекти на покани, адресирани до лицата по чл. 10, ал. 3, т. 1.

(3) При избор на изпълнител с публична покана към документацията се прилагат и проекти на покани, адресирани до лицата по чл. 10, ал. 3, т. 2.

Глава пета
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 1, 2 И 3 ОТ ЗОП

Раздел I

Откриване на процедурата, ред за предоставяне на документацията за участие, приемане и съхраняване на офертите

Чл. 14. Процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 16 от ЗОП се открива с решение на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице, с което се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата, съответно поканата за участие в процедурата и документацията, ако такава се предвижда.

Чл. 15. (1) След откриването на процедурата служителят от дирекция „Правна и международноправна дейност“, отговарящ за конкретната обществена поръчка:

- подготвя, окомплектова и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител решението и обявлението за откриване на обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е приложимо – и за публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на ЕС и следи за публикуването им;

- подготвя, окомплектова и изпраща по електронна поща с използване на електронен подпис до АОП поканата за участие при процедура на договаряне без обявление, когато се одобрява такава, а при наличие на основание за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП – и доказателствата, свързани с избора на процедурата;

- организира изпращане на поканите до избраните лица при процедура на договаряне без обявление;

- изготвя текст на съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване;

- подготвя и в деня на публикуване на документите по т. 1 в Регистъра на обществени поръчки публикува решението, обявлението и пълната документация за участие в процедурата в „Профила на купувача“. Ако за конкретната процедура не се използва намаляване на срока за получаване на офертите на основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, действието може да се извърши в първия работен ден, следващ деня на извършване на действията по т. 1;

- уведомява директора на дирекция „Канцелария“ за крайния срок за подаване на оферти/заявления за участие в процедурата и за деня, определен за отварянето им.

(2) При процедура на договаряне без обявление, когато е налице основание за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП, отговорният за процедурата служител не извършва действията по ал. 1 т. 3 до

получаване становището на изпълнителния директор на АОП, което предоставя за публикуване в „Профила на купувача“ веднага след получаването му.

(3) Когато в становището по ал. 2 има констатации за незаконосъобразност, директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ уведомява председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице с докладна записка, към която се прилага проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 16. В случай, че постъпи искане за предоставяне на документацията за участие на хартиен или електронен носител, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ окомплектова екземпляр и го предоставя на заинтересованото лице, респ. организира изпращането му за негова сметка, след представяне на документ за заплащане на цената на документацията, когато се предвижда такава.

Чл. 17. (1) При постъпили в предвидения по ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, в двудневен срок отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ и съответният заявител по чл. 5 изготвят проект на разяснения.

(2) След подписване на разясненията по ал. 1 от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице, най-късно до изтичане на 4-дневен (3-дневен в случаите по чл. 76, ал. 3 от ЗОП) срок от получаване на искането за тях, разясненията се публикуват в „Профила на купувача“ и се организира изпращането им на електронния адрес, посочен от поискалото ги лице.

(3) В случай, че от публикуване на разясненията до крайния срок за получаване на оферти/заявления за участие остават по-малко от определените с чл. 29, ал. 3 от ЗОП дни, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие.

(4) След подписването на решението по ал. 3 от председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице същото се публикува в „Профила на купувача“.

Чл. 18. (1) След изтичане на 10-дневен срок от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, ако са постъпили предложения за извършване на промени в обявлението и/или документацията за участие в процедурата, директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ и съответният заявител по чл. 5 представят на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице обобщен доклад относно основателността на постъпилите предложения.

(2) Лицата по ал. 1 могат и по своя инициатива не по-късно от 13 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки да представят на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице предложение за промени в обявлението и/или документацията за участие в процедурата с цел осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(3) Към доклада по ал. 1, ако се предвижда извършване на промени, и към предложението по ал. 2 се прилагат проекти на решение за промяна на обявлението и/или документацията за обществената поръчка и на променените документи, изготвени от отговорния за процедурата служител, съгласувани със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси” (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“, служителя осъществяващ предварителен финансов контрол, главния секретар, а при необходимост и със служителя по сигурността на информацията.

(4) След подписване на документите по ал. 3 от председателя на ДКСИ, или упълномощеното от него лице отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1 и 6 и в деня на публикуване на решението за промяна в Регистъра на обществени поръчки предоставя същото заедно с променената документация за публикуване в „Профила на купувача“, включително осигурява безвъзмездно променената документация на лицата, получили такава преди издаване на решението за промяна.

Чл. 19. (1) Служителите в дирекция „Канцелария” приемат офертите/заявленията за участие в процедурата, без да разпечатват пликите и пакетите с мостри (когато такива са изискани), като отбелязват върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издават на приносителя документ с входящ номер.

(2) За оферти/заявления за участие, получени по пощата, при регистрацията им служителят по ал. 1 отбелязва начина на получаване и датата на пощенското клеймо на подаване. Правилото се прилага и за заявления за участие в ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление, получени по факс, когато в обявлението за обществената поръчка не е предвидено писменото им потвърждаване.

(3) При получаване на допълнение, промяна или оттегляне на получена оферта/заявление за участие, съответният служител по ал. 1 ги регистрира със съответния пореден номер към първоначалната оферта, без да разпечатва плика, с който са представени.

(4) За заявления за участие в ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление, съобщени по телефона или получени по факс, когато в обявлението за обществената поръчка е предвидено писменото им потвърждаване, съответният служител от дирекция „Канцелария” води отделен регистър на хартиен носител за всяка конкретна процедура. Заявленията се регистрират след получаване на писменото им потвърждаване.

(5) Офертите/заявленията за участие се вписват във входящ регистър. Входящият регистър се организира по раздели, като всеки раздел съдържа информация за отделна процедура за възлагане на обществена поръчка,

обозначавана с индивидуален индекс(номер). В регистъра се вписват данни относно:

- име на кандидата/участника в процедурата;
- пореден входящ номер на постъпилата оферта, дата и час на постъпването;
- име и подпис на лицето, което входира офертата от името на кандидата;
- име и подпис на служителя от дирекция „Канцелария“, който приема и вписва постъпилата оферта във входящия регистър.

(6) Оферти/заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за представяне или са в незапечатан или скъсан плик, се връщат незабавно на подателя, като това обстоятелство се отбелязва от служителя от дирекция „Канцелария“ във входящия регистър. Заявления за участие в ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление, получени по факс, които не съдържат данни за номера, от който постъпва заявлението, датата и часа на изпращане, не се приемат за редовни и не се вписват в регистъра по ал. 5.

Чл. 20. Получените оферти/заявления за участие, допълнения, промени и оттегляния се съхраняват в дирекция „Канцелария“ до деня, определен за отваряне на офертите, след което по опис се предават на председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите.

Чл. 21. В деня, определен за отваряне на офертите/заявленията за участие, директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“ предоставя на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите информация за постъпилите гаранции, представени под формата на парична сума.

Чл. 22. (1) Когато в срока, определен за представяне на офертите/заявленията за участие, няма постъпила нито една оферта/заявление за участие или е постъпила само една оферта/заявление, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ представят на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице докладна записка, съдържаща мотивирано предложение за:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти/заявления за участие.
2. Прекратяване на процедурата.
3. Продължаване на процедурата, когато е постъпила само една оферта/заявление за участие.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 към докладната записка се прилага изготвен проект на решение за промяна, с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5 и 6.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилагат изготвени проекти на решение за прекратяване на процедурата и на съответните

придружителни писма. След подписване на документите от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, организира изпращане на решението до всички участници/кандидати и го предоставя за публикуване в „Профила на купувача“. Електронни копия/копия на хартиен носител от документите се предоставят на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“.

(4) При прекратяване на процедурата поради това, че е постъпила само една оферта/заявление за участие, ако е предоставена документация за участие срещу заплащане, директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“ организира възстановяване на разходите на съответните лица в 14-дневен срок от издаване на решението за прекратяване на процедурата.

Раздел II

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 23. (1) За провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки председателят на ДКСИ или упълномощеното от него лице със заповед назначава комисия при условията и по реда на чл. 34 от ЗОП.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима в случаите по чл. 14, ал. 1 от ЗОП и най-малко трима в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, единият от които задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) В случаите по чл. 10, ал. 3, т. 4 преди издаване на заповедта за назначаване на комисията съответният заявител по чл. 5 организира привличането на външните експерти, с които се сключват възмездни договори въз основа на представените от тях доказателства за професионалната им компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от отговорния за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ и съдържа:

- имената и длъжността на състава на комисията: председател, членове и най-малко двама резервни членове; за резервните членове се прилагат изискванията по ал. 2;

- имената на консултантите (при необходимост);

- действията, които комисията следва да извърши за провеждане на процедурата;

– срокът за приключване работата на комисията в зависимост от сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти/заявления за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(5) Проектът на заповед се съгласува със съответния заявител по чл. 5, с директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“, директора на дирекция на „Правна и международноправна дейност“, служителя, осъществяващ предварителен финансов контрол и главния секретар на ДКСИ.

Чл. 24. Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. Свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ.

2. Следи за спазване на определения срок за работа на комисията и своевременно уведомява председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице за необходимостта от удължаването му.

3. Уведомява председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице за необходимостта от определяне на нов член на комисията, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен.

4. Подписва кореспонденцията с участниците/кандидатите в процедурата в предвидените от закона случаи.

5. Подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, както и за провеждането на жребий, ако са налице основания за това.

6. Уведомява председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице за завършване работата на комисията.

7. Предоставя документи за публикуване в „Профила на купувача“.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията председателят свиква заседание на комисията за отваряне на офертите/заявленията за участие на датата и в часа, посочени в обявлението за обществена поръчка.

(2) При необходимост от промяна на датата и часа за отваряне на офертите, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на съобщение за това. След подписване на документа от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице в един и същи ден съобщението се изпраща до всички участници/кандидати и се публикува в „Профила на купувача“.

(3) Членовете на комисията и консултантите, ако има такива, подписват декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП към този момент и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Определените резервни членове подписват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(4) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол, а в определените от ЗОП случаи и доклад. Протоколите за откритите

заседания на комисията задължително съдържат и имената на присъстващите лица, качеството, в което присъстват, и техните подписи.

(5) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(6) В случаите по чл. 68, ал. 8 от ЗОП се изготвя придружително писмо за изпращане на съответния протокол и след подписването му от председателя на комисията се изпраща до всички участници/кандидати в един и същи ден. Протоколът се публикува в „Профила на купувача“.

(7) В случаите по чл. 69 а, ал. 3 и чл. 71, ал. 5 от ЗОП се изготвя съобщение за датата, часа и мястото на публичното заседание за отваряне на ценовите оферти, респ. за провеждането на жребий, и след подписването му от председателя на комисията не по-късно от два работни дни преди определената дата се публикува в „Профила на купувача“.

Чл. 26. (1) На всеки етап от процедурата до сключването на договор за възлагане на обществената поръчка директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“ и съответният заявител по чл. 5 следят за възникване на основание по чл. 39, ал. 1, т. 5 от ЗОП за прекратяването ѝ.

(2) В случаите на възникване на обстоятелствата по ал. 1 се изготвя докладна записка до председателя на ДКСИ или до упълномощеното от него лице, която се съгласува с директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“ и служителя, осъществяващ предварителен контрол.

(3) След разпореждане на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проекти на решение за прекратяване на процедурата и на съответните придружителни писма, а ако решението за избор на изпълнител е влязло в сила – и на решение за неговата отмяна. След подписване на документите от председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ в един и същи ден извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, организира изпращане на решението до всички участници/кандидати и го предоставя за публикуване в „Профила на купувача“.

(4) В тези случаи се прилага съответно чл. 22, ал. 4.

Чл. 27. (1) След подписване на протоколите от заседанията на комисията/доклада при процедура на договаряне без обявление, нейният председател ги представя заедно с всички събрани в хода на процедурата документи на служителя, осъществяващ предварителен контрол и след проверка от него на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице.

(2) В срок до 5 дни от получаване на документите по ал. 1, председателят на ДКСИ или упълномощеното от него лице може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответното решение лично или

като възложи на съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), служителя, определен да осъществява предварителен контрол и/или директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“ да извършат проверка в съответствие с чл. 36 а, ал. 2 от ЗОП.

(3) Въз основа на резултатите от проверката по ал. 2 председателят на ДКСИ или упълномощеното от него лице може:

1. Да приеме извършената от комисията работа и да разпорежи изготвяне на проект на решение за завършване на процедурата в съответствие с взетото от комисията решение.

2. Да даде задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на установени нарушения в извършената от нея работа, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата.

3. Да разпорежи приключване работата на комисията и изготвяне на проект на решение за прекратяване на процедурата.

(4) В случаите по ал. 3, т. 2 председателят на комисията представя на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице подписания протокол по чл. 36 а, ал. 4 от ЗОП, заедно с всички документи по ал. 1, и в срок до 5 дни председателят на ДКСИ или упълномощеното от него лице приема извършената от комисията работа и разпорежда изготвяне на проект на решение за завършване на процедурата в съответствие с взетото от комисията решение.

(5) Комисията приключва своята работа с приемането ѝ от председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице или въз основа на разпореждането му за приключване.

Чл. 28. (1) Въз основа на съответното разпореждане по чл. 27 на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на решение за завършване на процедурата и на съответните придружителни писма, които се съгласуват по компетентност и се подписват от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице.

(2) Решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка се издава не по-късно от 5 работни дни след приключване работата на комисията съгласно чл. 27, ал. 5.

(3) В тридневен срок от издаването на решението отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ в един и същи ден организира изпращането му до всички участници/кандидати и го предоставя за публикуване в „Профила на купувача“, а ако решението е за прекратяване на процедурата – извършва съответно и действията по чл. 15, ал. 1, т. 1. Копие от документите се предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“.

(4) В случаите на прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2, т. 2 от ЗОП се прилага съответно чл. 22, ал. 4.

Чл. 29. (1) Разпоредбите на чл. 27 и чл. 28 се прилагат съответно и при провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление при приключване фазата на предварителния подбор, респ. фазата на диалога.

(2) След настъпването на съответното събитие по чл. 79, ал. 13 от ЗОП, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проектите на поканите за представяне на оферти, за участие в диалога или за участие в договарянето и след подписването им от председателя на ДКСИ или от упълномощено от него лице в 7-дневен срок организира изпращането им до определените лица и ги предоставя за публикуване в „Профила на купувача“.

Раздел III Гаранции

Чл. 30. (1) Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за добро изпълнение преди подписване на договора.

(2) Размерът на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума от дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“ въз основа на прогнозната стойност на поръчката при спазване на ограниченията на чл. 59, ал. 2 от ЗОП.

(3) Размерът на гаранцията за изпълнение се определя от дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“ в процент въз основа на прогнозната стойност на поръчката при спазване на ограниченията на чл. 59, ал. 3 от ЗОП.

(4) Гаранция за участие или за изпълнение може да не се изисква в случаите определени в чл. 59, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

Чл. 31. (1) Гаранциите се представят в една от следните форми: парична сума по набирателната сметка на ДКСИ в БНБ или банкова гаранция. Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

(2) В случаите, когато кандидатът внася гаранция за участие по набирателната сметка на ДКСИ, платежният документ се съхранява в дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“, а копие от документа се предоставя на дирекция „Канцелария“ за окомплектоване на досието.

(3) В случаите, когато кандидатът предоставя банкова гаранция за участие, оригиналът се съхранява в дирекция „Канцелария“, като се предоставя копие на

дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" за осчетоводяване.

Чл. 32. (1) ДКСИ има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора с влязло в сила съдебно решение, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

(2) Гаранциите се задържат от дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" след писмено становище от дирекция "Правна и международноправна дейност" за обжалване по съдебен ред.

(3) След окончателно разрешаване на казуса по обжалването, дирекция "Правна и международноправна дейност" писмено уведомява дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" с цел освобождаване или връщане на предоставените гаранции за участие при спазване на разпоредбите на чл. 62 и чл. 62 а от ЗОП.

Чл. 33. (1) ДКСИ има право да усвои гаранцията за участие в случаите на чл. 61, ал. 2 от ЗОП.

(2) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" усвоява гаранцията по чл. 61, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗОП след писмено становище на дирекцията – заявител, съгласувано с дирекция "Правна и международноправна дейност".

Чл. 34. (1) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" освобождава гаранциите за участие, както следва:

1. На отстранените кандидати или участници - в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител.

2. На класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

3. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(2) Дирекция „Канцелария“ предоставя незабавно електронни копия/копия на хартиен носител от окончателния протокол от работата на комисията за избор на изпълнител, от решението за избор на изпълнител и от сключен договор на дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" за освобождаване на гаранциите за участие.

Чл. 35. (1) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) В срок до 10 дни преди изтичане на срока на договора, дирекцията – заявител на услугата/доставката представя докладна записка до председателя на ДКСИ или до упълномощеното от него лице, с която да потвърди изпълнението на договора или да аргументира искане за задържане на гаранцията за изпълнение.

(3) Електронно копие/копие на хартиен носител с резолюцията на председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице по докладната записка по ал. 2 се предоставя на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” за изпълнение.

(4) Информацията за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в „Профила на купувача“.

Раздел IV

Обжалване

Чл. 36. (1) При постъпване на жалба срещу решение, действие или бездействие, свързано с процедура за възлагане на обществена поръчка, директорът на дирекция “Правна и международноправна дейност” уведомява незабавно с докладна записка председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице. Електронно копие/копие на хартиен носител от докладната записка се представя на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” и на служителя, осъществяващ предварителен контрол.

(2) Директорът на дирекция “Правна и международноправна дейност”, подпомаган при необходимост от съответния заявител по чл. 5 или определено от него лице, както и от председателя на комисията за разглеждане и оценка на офертите, изготвя становище по жалбата, като окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба и организира изпращането до компетентния орган.

(3) Досиетата на образуваните дела, свързани с подадените жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват в дирекция “Правна и международноправна дейност”.

Чл. 37. (1) При подадена жалба срещу решението за откриване на процедурата или решението за промяна, или срещу друго решение, издадено в хода на процедура по ЗОП, с изключение на решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, или срещу действие или бездействие, с искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ в тридневен срок от получаването на копие от жалбата изготвя и изпраща по електронен път, с електронен подпис като упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, информация за хода на процедурата при

производство по обжалване, като в нея отразява, че процедурата е спряна на основание чл. 120 а, ал. 2 от ЗОП. В този случай не се извършват действия по Раздел I от настоящата глава.

(2) В случай, че искането за налагане на временна мярка бъде отхвърлено и жалбата е подадена преди изтичане на срока за получаване на оферти/заявления за участие, в срок до три дни след влизане в сила на определението на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице се извършват съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5 и 6.

(3) В случай, че е наложена временна мярка „спиране на процедурата“, по конкретната процедура не се извършват действия до влизане в сила на решението на КЗК по жалбата по същество.

(4) В случай, че жалбата бъде оставена без уважение, в срок до три дни след влизане в сила на решението на КЗК отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице се извършват съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5 и 6.

(5) В случай, че обжалваното решение за откриване на процедурата бъде отменено или бъде обявено за нищожно, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ в тридневен срок от влизане в сила на решението на КЗК изготвя и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за хода на процедурата при производство по обжалване, като в нея отразява отмяната, респ. обявяването на нищожността на обжалваното решение.

(6) В случай, че обжалваното решение за промяна или друго решение, издадено в хода на процедура по ЗОП, с изключение на решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, бъде отменено или бъде отменено обжалваното действие като незаконосъобразно, или бъде установена незаконосъобразността на обжалваното бездействие, и преписката бъде върната за продължаване на процедурата за възлагане на обществената поръчка от последното законосъобразно решение или действие, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ в тридневен срок от влизане в сила на решението на КЗК изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице се извършват съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5 и 6.

(7) В случаите по ал. 6, когато са подадени оферти/заявления за участие в процедурата, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проекти на уведомителни писма до участниците/кандидатите с покана за продължаване срока на валидност на подадените оферти и за повторно представяне на гаранция за участие, ако представената от тях е възстановена съгласно чл. 62, ал. 1, т. 2 от ЗОП, и след тяхното подписване от председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице организира изпращането им до адресатите. Електронно копие/копие на хартиен носител от документите се предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“.

(8) В случай, че обжалваното решение за промяна или друго решение, издадено в хода на процедура по ЗОП, с изключение на решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, бъде отменено или бъде отменено обжалваното действие като незаконосъобразно, или бъде установена незаконосъобразността на обжалваното бездействие, и преписката бъде върната за прекратяване на процедурата, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ в тридневен срок от влизане в сила на решението на КЗК изготвя проекти на решение за прекратяване на процедурата и на съответните придружителни писма. След подписване на документите от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице в един и същи ден се извършват съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1 и решението се изпраща до всички участници/кандидати (ако има такива) и се публикува в „Профила на купувача“. В тези случаи се прилага чл. 22, ал. 4. Електронно копие/копие на хартиен носител от документите се предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“.

Раздел V

Сключване и изменение на договор за обществена поръчка

Чл. 38. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на писмо до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка. В писмото се посочва срокът, в който договарът трябва да бъде сключен и другите условия, които следва да бъдат изпълнени.

(2) В случаите, когато определеният за изпълнител участник не представи в определения срок удостоверение, издадено от орган по приходите, което да удостоверява изпълнението на изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 4 от ЗОП, се прилага чл. 40.

(3) Предходната алинея се прилага съответно и за други обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и посочените в обявлението за обществена поръчка обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗОП, когато законодателството на

държавата, в която определеният за изпълнител участник е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

Чл. 39. Отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“:

1. Изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка в два екземпляра, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията за участие в процедурата и конкретните предложения на участника, определен за изпълнител.

2. Изисква от участника, определен за изпълнител, и проверява представянето и истинността на необходимите документи – приложения към договора, както и на изискваните в чл. 42 от ЗОП документи, вкл. оригинала на банковата гаранция за изпълнение на договора, респ. постъпването на паричната сума по посочената в документацията банкова сметка;

3. Окомплектова с всички необходими документи и предоставя проекта на договор за съгласуване на съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция ”Правна и международноправна дейност”, служителя, осъществяващ предварителен контрол и главния секретар на ДКСИ. Проектът на договор се подписва от главния счетоводител на ДКСИ;

4. Предоставя проекта на договор за подписване от участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, след което го представя за подпис на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице;

5. Следи за сключване на договора в сроковете по чл. 41, ал. 4 от ЗОП при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 40. (1) При установяване на някое от основанията по чл. 74, ал. 2 от ЗОП за участника, класиран на първо място директорът на дирекция ”Правна и международноправна дейност” уведомява председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице с докладна записка, съдържаща мотивирано предложение за:

1. Определяне на втория класиран участник за изпълнител на обществената поръчка.

2. Прекратяване на процедурата.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 към докладната записка се прилагат проекти на решение за определяне на втория класиран участник за изпълнител на обществената поръчка и на съответните придружителни писма. След подписване на документите от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице в тридневен срок се организира изпращането на решението до всички участници и публикуването му в „Профила на купувача“.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилагат проекти на решение за отмяна на решението за определяне на изпълнител на обществената

поръчка, на решение за прекратяване на процедурата и на съответните придружителни писма. След подписване на документите от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице в един и същи ден се извършват съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, изпраща се решението до всички участници и се публикува в „Профила на купувача“. В тези случаи се прилага съответно и чл. 22, ал. 4. Електронно копие/копия от документите се предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“.

(4) След влизане в сила на решението за определяне на участника, класиран на второ място за изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, се прилагат съответно чл. 38 и чл. 39, а при установяване на някое от основанията по чл. 74, ал. 2 от ЗОП за него се прилагат съответно ал. 1, т. 2 и ал. 3.

Чл. 41. (1) След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“:

1. Предоставя на дирекция „Канцелария“ необходимите документи по процедурата с оглед съставянето на досие за нея.

2. Изготвя и изпраща в 7-дневен срок по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител информация за сключения договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е приложимо – и за публикуването ѝ в „Официален вестник“ на ЕС и следи за публикуването ѝ.

3. Публикува в 30-дневен срок сключения договор и приложенията към него в „Профила на купувача“.

(2) Когато сключеният договор бъде обявен за недействителен по иск на заинтересовано лице, в тридневен срок от влизане на съдебното решение в сила отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за хода на процедурата при производство по обжалване, като в нея отразява обявяването на недействителността на договора за обществена поръчка.

Чл. 42. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ инициират изменението на договора с докладна записка, която представят на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице за одобрение.

(2) След разпореждане на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице се изготвя проект на допълнително споразумение в два екземпляра,

което се съгласува със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“, служителя, осъществяващ предварителен контрол и главния секретар на ДКСИ. Допълнителното споразумение се подписва от главния счетоводител на ДКСИ.

(3) След подписването на допълнителното споразумение от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице се извършват съответно действията по чл. 41, ал. 1.

Глава шеста

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 И АЛ. 5 ОТ ЗОП

Раздел I

Провеждане на избор на изпълнител на обществена поръчка с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП

Чл. 43. Избор на изпълнител на обществена поръчка на стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда въз основа на публична покана. Отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ и съответният заявител по чл. 5 изготвят поканата и документацията за участие, които се съгласуват с директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“, служителя, осъществяващ предварителен контрол и главния секретар на ДКСИ.

Чл. 44. След утвърждаване на документацията от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице за участие в избора на изпълнител на обществена поръчка, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ :

1. Подготвя, окомплектова и публикува по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител поканата в Портала на обществените поръчки.

2. Подготвя и в деня на извършване на действията по т. 1 предоставя за публикуване в „Профила на купувача“ поканата и пълната документация за участие в избора на изпълнител.

3. Изготвя текст на съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване и го предоставя на дирекция „Канцелария“ за изпращане.

4. Организира изпращане на поканите до избраните лица по чл. 10, ал. 3, т. 2.

5. Предоставя на директора на дирекция „Канцелария” информация за крайния срок за подаване на оферти и за деня, определен за отварянето им.

6. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Чл. 45. (1) При постъпили до три дни преди изтичане на крайния срок за получаване на оферти писмени искания за разяснения по документацията за участие, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ и съответният заявител по чл. 5 незабавно изготвят проект на разяснения.

(2) След подписване на разясненията по ал. 1 от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице, най-късно на следващия ден след получаване на искането за тях, същите се публикуват в „Профила на купувача“.

(3) Когато срокът за даване на разяснения не може да бъде спазен, в резултат на което остават по-малко от два дни до крайния срок за получаване на оферти, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител оттегля публичната покана от Портала на обществените поръчки и извършва съответно действията по чл. 44 по отношение на нова покана, в условията, на която са отразени всички разяснения.

Чл. 46. Офертите се приемат и съхраняват по реда на чл. 19 и 20.

Чл. 47. (1) Когато в срока, определен за получаване на оферти, няма постъпила нито една оферта, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ представят на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице докладна записка, съдържаща мотивирано предложение за:

1. Повторно публикуване на поканата с определяне на нов срок за получаване на оферти.

2. Промяна на първоначално обявените условия за възлагане на обществената поръчка.

3. Провеждане на преки преговори с потенциален изпълнител на обществената поръчка.

4. Преустановяване на избора на изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 и 2 към докладната записка се прилага проект на нова публична покана и документация за участие (при необходимост) и след разпореждане на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице се извършват съответно действията по чл. 44.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 към докладната записка се прилага информация за конкретното лице и проект на заповед за назначаване на комисия, изготвен от отговорния за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ и съгласуван със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция

”Правна и международноправна дейност”, служителя, осъществяващ предварителен финансов контрол и главния секретар на ДКСИ;

(4) Назначената от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице комисия по ал. 3 провежда преговори с конкретния потенциален изпълнител при спазване изискванията на чл. 101 д, ал. 2, предложение второ от ЗОП и отразява постигнатите с него договорености в протокол, който представя на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице с предложение за сключване на договор или за преустановяване на избора на изпълнител на обществената поръчка.

Чл. 48. (1) Комисията за получаване, разглеждане, оценка и класиране на офертите се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, единият от които задължително е заявителят по чл. 5 или определено от него лице. В състава на комисията задължително се включва поне едно лице, притежаващо необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и задълженията по чл. 24.

Чл. 49. (1) След назначаване на комисията председателят свиква заседанието на комисията за отваряне на офертите на датата и в часа, посочени в публичната покана.

(2) При необходимост от промяна на датата и часа за отваряне на офертите, отговорният служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на съобщение за това. След подписване на документа от председателя на комисията в един и същи ден съобщението се изпраща до всички участници/кандидати и се публикува в „Профила на купувача“.

(3) Членовете на комисията и консултантите, ако има такива, подписват декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП към този момент и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Определените резервни членове подписват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(4) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол, а в определените от ЗОП случаи и доклад. Протоколите за откритите заседания на комисията задължително съдържат и имената на присъстващите лица, качеството, в което присъстват, и техните подписи.

Чл. 50. (1) Заседанието на комисията за отваряне на офертите е публично и на него могат да присъстват оферентите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел при спазване на установения режим за достъп до сградата.

(2) На заседанието по ал. 1 комисията:

1. Отваря офертите по реда на тяхното постъпване.

2. Обявява пред присъстващите лица ценовите предложения на всички оферент.

3. Предлага на представител на оферентите, ако на заседанието присъства такъв, да подпише техническите и ценовите предложения от всички оферти.

(3) След извършване на действията по ал. 2 приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 51. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява тяхното съответствие и съответствието на оферентите, които са ги подали, с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(2) Когато при преглед на представените от оферентите документи установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи, и/или несъответствия на оферентите с поставените изисквания на възложителя към тях, комисията уведомява с писмо съответните оференти и им предоставя срок от три работни дни за отстраняване на пропуските и несъответствията.

(3) Оферентите имат право да представят документи за отстраняване на пропуски и несъответствия по ал. 2 еднократно по отношение на един и същ пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя и нямат право по този ред да отстраняват пропуски и/или недостатъци в техническото и/или ценовото им предложение.

(4) Документите, които се представят от оферентите в срока по ал. 2, могат да бъдат с дата или да удостоверяват факти, настъпили след крайния срок за подаване на офертите.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на дадена оферта или оферент с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

Чл. 52. При необходимост по всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. Да проверява заявените от оферентите данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

2. Да изисква от оферентите:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 53. (1) Комисията преустановява по-нататъшното разглеждане на оферта, за която установи, че не отговаря на изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(2) Комисията не оценява офертата на оферент, за когото е установила несъответствие с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 51, ал. 2.

Чл. 54. (1) Комисията оценява офертите, за които при разглеждането им е констатирана, че подлежат на оценяване, по обявения в публичната покана критерий – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“, оценяването на офертите се извършва по обявената с публичната покана методика за оценяване.

(3) Ако до оценяване са допуснати три и повече оферти, за всеки от показателите с числово изражение комисията проверява разликата между предложението от всяка оферта и средната стойност на предложенията по същия показател от останалите оферти.

(4) Ако някоя оферта съдържа предложение по някой от показателите с числово изражение, което е по-благоприятно с повече от 20 на сто от средната стойност на предложенията по същия показател от останалите оферти, комисията изисква от съответния оферент подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

(5) Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отхвърляне офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка, или
2. предложеното техническо решение, или
3. наличието на изключително благоприятни условия за оферента, или
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка, или
5. получаване на държавна помощ.

(6) Когато оферентът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага офертата да бъде отхвърлена. Когато комисията установи, че оферта е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли.

(7) Алинеи 3-6 се прилагат съответно и когато критерият за оценка е „най-ниска цена“.

(8) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията извършва класиране на офертите и предлага класираният на първо място оферент да бъде избран за изпълнител на обществената поръчка.

(9) Ако въз основа на резултатите от оценяването комисията установи, че две или повече оферти отговарят в еднаква степен на изискванията на възложителя, комисията предлага за изпълнител на обществената поръчка да бъде избран оферентът, предложил по-ниска цена. Ако и предложените цени са еднакви, комисията предлага за изпълнител оферентът, избран чрез проведен публичен жребий между тези оференти.

Чл. 55. Комисията предлага изборът на изпълнител да бъде преустановен, когато:

1. Установи, че за всички оферти е налице основание за преустановяване по-нататъшното им разглеждане и/или не подлежат на оценяване и/или са предложени за отхвърляне.

2. Всички оферти, които подлежат на оценяване, надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури.

3. Отпадне необходимостта от възлагане на поръчката.

Чл. 56. (1) Комисията изготвя и подписва протокол за провеждане избора на изпълнител, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотивите за тях.

(2) Председателят на комисията представя протокола по ал. 1, заедно с всички събрани в хода на избора на изпълнител документи на служителя, осъществяващ предварителен контрол и след проверка от него го предава на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице за утвърждаване.

(3) След утвърждаване на протокола по ал. 1 отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проекти на съответни придружителни писма, които след подписването им от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице се изпращат до всички оференти и се публикуват в „Профила на купувача“. Електронно копие/копие на хартиен носител от документите се предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“.

Чл. 57. (1) Въз основа на утвърдения протокол по чл. 56, с който е избран изпълнител на обществената поръчка, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изготвя проект на договор, който се сключва по реда на чл. 38 и 39.

(2) Преди подписване на договора избраният за изпълнител представя:

1. Свидетелства за съдимост на лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

2. Документ за гаранция за изпълнение на договора, ако такава е предвидена в условията за възлагане на поръчката.

3. Други документи, за които в условията за възлагане на поръчката е предвидено представяне преди сключване на договора.

(3) При сключването на договора не се прилагат сроковете по чл. 41 от ЗОП.

Чл. 58. (1) Когато избраният изпълнител откаже да сключи договор или не представи документ за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ представят на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице докладна записка, съдържаща мотивирано предложение за:

1. Сключване на договор с класирания на второ място оферент.

2. Преустановяване избора на изпълнител.

(2) Редът по ал. 1 се прилага последователно по отношение на оферентите, класирани на второ и следващо място.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилага проект на съобщение, което се публикува в „Профила на купувача“. Електронно копие/копия на хартиен носител от документите се предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“.

Чл. 59. След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице се извършват действията по чл. 41.

Чл. 60. Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след проведен избор на изпълнител с публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, изменението му се извършва по реда на чл. 42.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 61. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги - под 20 000 лв.;
3. за конкурс на проект – под 66 000 лв.

(2) Разходът по ал.1 се доказва с първичен счетоводен документ.

(3) При необходимост от писмен договор, дирекцията-заявител, съвместно с дирекция „ПМД“ изготвят проект на договор, който се съгласува с:

1. директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“;
2. директора на дирекция "Правна и международноправна дейност";
3. служителя, осъществяващ предварителен контрол.

(4) За обществени поръчки за строително-ремонтни дейности и строителство над 10 000 лв. разходът се извършва въз основа на докладна записка. Преди изготвянето на докладната записка дирекцията - заявител извършва пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката.

(5) В докладната записка по ал. 4 се посочват:

- мотиви за необходимостта от възлагане на обществената поръчка и дали същата попада в план-графика за обществените поръчки за съответната година;
- описание на предмета на обществената поръчка;
- описание на пазарното проучване и приложените методи (събиране на

оферти, информация от интернет, каталози и други);

- прогнозна стойност на строително-ремонтните дейности или строителството;

- критериите за избор на изпълнител (най-ниска цена или икономически най-изгодно предложение);

- мотивите за избор на конкретен изпълнител.

(6) Докладната записка по ал. 4 се съгласува с :

1. директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси“;

2. главен счетоводител, който в случай, че поръчката не попада в план-графика за съответната година, удостоверява, че към момента на съгласуване разходът не надвишава прага по чл.14, ал.5 от ЗОП за текущата година;

3. директора на дирекция "Правна и международноправна дейност";

4. служителя, осъществяващ предварителен контрол.

Раздел III

Изпращане на информация за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП

Чл. 62. (1) Директорът на дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" и директорът на дирекция "Правна и международноправна дейност" организират изготвянето и изпращането до изпълнителния директор на АОП на обобщена информация по образец за обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, възложени през предходната календарна година.

(2) Директорът на дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" организира изготвянето на обобщена информация в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. Сключени договори след проведен избор на изпълнител с публична покана.

2. Сключени писмени договори за строителство, възложени по реда на чл. 61, ал. 1.

3. Сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени по реда на чл. 61, ал. 1.

(3) Директорът на дирекция "Правна и международноправна дейност" организира изпращането на информацията по ал. 2 по утвърдения образец в срок до 31 март до изпълнителния директор на АОП по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител.

Глава седма
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ
ЗОП НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 7 ОТ ЗОП

Раздел I
Общи положения

Чл. 63. (1) Възлагането на обществената поръчка се осъществява въз основа на докладна записка от съответния заявител по чл. 5, съгласувана с директора на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешките ресурси” (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5, директора на дирекция „Правна и международноправна дейност“, служителя, осъществяващ предварителен финансов контрол и главния секретар, съдържаща мотивирано предложение относно необходимостта от възлагането на поръчката, ведно с прогнозната ѝ стойност.

(2) На основание на изготвената, съгласно ал. 1 докладна записка служителят по сигурността на информацията изготвя становище относно приложението на чл. 3, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 64. (1) На основание чл. 14, ал. 7 от ЗОП, при сключване на договори със стойност под определената в чл. 14, ал. 2 от ЗОП не се прилагат процедурите по ЗОП, както и редът на глава осем „а“, но следва да се сключи писмен договор.

(2) Дирекцията – заявител предлага и мотивира писмено под формата на становище, сключването на договор с конкретен изпълнител след извършено маркетингово проучване.

(3) В становището по ал. 2, дирекцията – заявител следва да представи информацията относно:

- описание на предмета на договора;
- стойността на договора;
- мотивите за избор на конкретния изпълнител, предложен в становището.

(4) Договорите по настоящия раздел се сключват при спазване на изискванията на Глава шеста, раздел VI от Закона за защита на класифицираната информация (индустриална сигурност).

Чл. 65. Схемата за класификация на етапите за изпълнение на договора по чл. 4 от НОИГИС, приета с Постановление на МС от 2003 г., в случаите по чл. 1, ал. 2, т. 1, буква „а” се разработва от служителя по сигурността на информацията. Схемата за класификация се изготвя след становище на служителя по сигурността на информацията относно това, дали предметът и/или изпълнението на обществената поръчка съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

Чл. 66. Схемата за класификация включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценката дали сключването и/или

изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация.

Чл. 67. Документите, свързани с реда за сключване на договорите по настоящия раздел, както и самите договори, не подлежат на публикуване в „Профила на купувача“.

Глава осма

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 68. (1) Контролът по изпълнението на сключен договор за обществена поръчка се осъществява от съответния заявител по чл. 5 или друг служител, определен със заповед на председателя на ДКСИ или упълномощеното от него лице.

(2) Контролът по ал. 1 може да бъде осъществяван и от лице, различно от лицето по ал. 1 въз основа на докладна записка на заявителя по чл. 5, след разпореждане на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице.

(3) Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се осъществява паралелно от служителя по сигурността на информацията.

Чл. 69. (1) Лицата по чл. 68 следят за изпълнението на договора и за приемане на извършените доставки или услуги, или за приемане на строителството, като проверяват:

1. Спазването на срока за изпълнение на договора.
2. Съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите на договора.
3. Спазването от изпълнителя на други условия и изпълнението на други изисквания, предвидени при възлагане на поръчката и в клаузите на договора.

(2) При контрола на изпълнението по договор за периодична доставка на стоки или предоставяне на услуги, преди извършване на конкретна заявка по него лицата по чл. 68 проверяват размера на извършените до момента плащания по договора и стойността на направените заявки, по които не е извършено плащане, като в случай на превишаване на предвидената по договора обща стойност, не извършват конкретната заявка.

(3) При установяване на несъответствия в изпълнението, съответният заявител по чл. 5 изготвя становище по предложение на лицата по чл. 68, което се представя на директора на дирекция ”Правна и международноправна дейност” и директора на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” за изготвяне на предложение до председателя на ДКСИ или до упълномощеното от него лице за предприемане на съответни действия, съгласно сключения договор и действащото законодателство.

(4) Ако неизпълнението на договорни задължения бъде установено по съдебен ред, определен служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ изпраща до АОП копие от влязлото в сила съдебно решение, с което е установено неизпълнение на договор за обществена поръчка, с придружително писмо, подписано от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице, в тридневен срок от влизане на съответния съдебен акт в сила.

Чл. 70. (1) При контрола по изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен с изпълнител, който е декларирал, че част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, лицата по чл. 68 следят за сключване на договор за подизпълнение.

(2) След получаване на договор за подизпълнение, лицата по чл. 68 незабавно го предоставят на отговорния за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“, който проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, а при замяна на подизпълнител – и за наличие на основание по чл. 45 а, ал. 2, т. 3, б. „а“-„в“ от ЗОП.

(3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изисква регистрация в професионален или търговски регистър, специално разрешение или членство в определена организация или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителят е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ извършва проверка дали са представени доказателства в тази връзка (разрешителни, лицензии и/или удостоверения).

(4) Ако при проверката по ал. 2 и 3 се установи, че договорът за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и/или не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45 а, ал. 2, т. 3, букви „а“-„в“ от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“, съгласувано със съответния заявител по чл. 5, представя на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице проект на уведомително писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието и след неговото подписване организира изпращането му до адресата.

(5) Отговорният за процедурата служител от дирекция „Правна и международноправна дейност“ предоставя за публикуване сключения договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него, ако има такива, в „Профила на купувача“ в 30-дневен срок от представянето им от изпълнителя.

Чл. 71. (1) За приемане на извършената работа лицата по чл. 68 съставят и подписват с изпълнителя приемо-предавателен протокол. В него се описват

всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

(2) Когато предметът на договора е с фактическа и/или правна сложност, приемането на извършената работа може да се извърши от комисия, назначена със заповед на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице по предложение на съответния заявител по чл. 5.

(3) Приемане на изпълнението на дейност по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение и го е представил на възложителя, се извършва само при едновременно присъствие на изпълнителя и на подизпълнителя, за което се подписва тристранен протокол за удостоверяване присъствието на страните и фактическото изпълнение на дейността.

Чл. 72. (1) Плащания по договор за възлагане на обществена поръчка се организират от директора на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” съобразно клаузите в него след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане и се извършват след осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от служителя, определен за това.

(2) Преди извършване на окончателно плащане по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение и го е представил на възложителя, лицата по чл. 68 изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 71, ал. 3, за които има сключени договори за подизпълнение.

(3) Извършване на окончателно плащане по договора по ал. 2 може да се извърши и ако изпълнителят представи доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или че работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

Чл. 73. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства, обосноваващи необходимостта от неговото предсрочно прекратяване, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция “Правна и международноправна дейност” инициират предсрочното прекратяване на договора с докладна записка, която представят на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице за одобрение.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси”, който предоставя информация за общия размер на извършените по договора плащания и размера на неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(3) След разпореждане на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице се изготвя проект на допълнително споразумение в два екземпляра или на едностранно предизвестие до изпълнителя за прекратяване на договора, който се съгласува със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция

“Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция “Правна и международноправна дейност”, служителя, осъществяващ предварителен контрол и главния секретар на ДКСИ. Допълнителното споразумение се подписва от главния счетоводител на ДКСИ.

(4) След подписването на допълнителното споразумение от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице, се извършват съответно действията по чл. 41, ал.1. След подписването на едностранното предизвестие за прекратяване на договора от председателя на ДКСИ или от упълномощеното от него лице се организира изпращането му до изпълнителя.

Чл. 74. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, възложена след проведена процедура по ЗОП или при предсрочното прекратяване на такъв, определен служител от дирекция “Правна и международноправна дейност” изготвя и изпраща в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането я предоставя за публикуване в „Профила на купувача“.

(2) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, възложена след проведен избор на изпълнител с публична покана или при предсрочното прекратяване на такъв, служителят по ал. 1 изготвя информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор и в 30-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство я предоставя за публикуване в „Профила на купувача“.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 за изпълнен се счита договор, по който е изпълнено последното дължимо плащане и е прието съответното изпълнение, без да се взема предвид изтичането на гаранционния срок, ако е уговорен такъв.

Глава девета

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 75. (1) В дирекция „Канцелария“ се съставя досие за всяка проведена процедура за обществена поръчка.

(2) Досиетата по ал. 1 съдържат:

1. Всички документи, свързани с инициирането и подготовката на процедурата за обществена поръчка.

2. Всички документи, създадени от откриване на процедурата до сключване на договора или прекратяване на процедурата/преустановяване избора на изпълнител, включително документите, които се изискват за сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.

3. Информация за действията, свързани с провеждане на процедурата за обществена поръчка и сключване на договора, извършени по електронен път.

4. Заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците.

5. Подадените жалби и искания за налагане на временни мерки и за допускане на предварително изпълнение и постановените решения и определения по тях.

6. Оригинални екземпляри на договора за възлагане на обществената поръчка и на допълнителните споразумения към него или техни копия, както и на представените договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях или техни копия.

7. Информация за приключване изпълнението на договора, респ. документи за предсрочното му прекратяване.

8. Заповедите за заместване на председателя на ДКСИ или на упълномощеното от него лице, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури (ако е приложимо).

(3) Председателят на ДКСИ или упълномощеното от него лице определя със заповед служител от дирекция „Канцелария“, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист.

Чл. 76. (1) Досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се съхраняват в дирекция „Канцелария“ в сроковете, предвидени в чл. 58 а, ал. 6 и чл. 101 ж от ЗОП.

(2) Документите от досиетата за проведени процедури за обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация, се съхраняват в регистратурата за национална класифицирана информация в сроковете, предвидени в чл. 34 от ЗЗКИ, а след премахване нивото на класификация се предават в дирекция „Канцелария“ за съхранение към съответното досие в срока, предвиден в чл. 58 а, ал. 6 от ЗОП.

(3) Достъп до досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се предоставя на контролните органи по чл. 123 от ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на председателя на ДКСИ.

Чл. 77. (1) В дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" се съхранява копие от сключения договор и копие на банкова гаранция или оригинал на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и в съответната дирекция - заявител с оглед изпълнение на задълженията за контрол.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и действащото законодателство.

§ 2. Настоящите правила са разработени на основание чл. 8 б от Закона за обществените поръчки.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в Държавната комисия по сигурността на информацията № ВП-10/11.06.2015г.

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на общодостъпно място във вътрешната мрежа и на Интернет страницата на ДКСИ в секция „Профил на купувача“.

§ 5. За настоящите правила да се уведомят всички служители на ДКСИ по установения за това ред.