

УТВЪРЖДАВАМ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ:

БОРИС ДИМИТРОВ

..... 20.06.2016

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Рег. № ВП-8,

20.06.2016

/дата, месец, година/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

София

2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	7
III. ПОДГОТОВКА И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	10
IV. СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	13
V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП	16
VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗОП (ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ И ПРЯКО ДОГОВОРЯНЕ)	20
VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП.....	22
VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП.....	25
IX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 4 ОТ ЗОП	26
X. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП	28
XI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП).....	32
XII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	35
XIII. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	35
XIV. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....	37
XV. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	40
XVI. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	41
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	43

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила се създава организация за управление на цикъла на обществените поръчки и контрола на изпълнението на сключените договори за строителство/строителни услуги, доставка на стоки и предоставяне на услуги за удовлетворяване на потребностите на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ).

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства на ДКСИ.

(3) Правилата осигуряват предвидимост, публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществените поръчки в ДКСИ.

Чл. 2. Правилата уреждат:

1. реда за прогнозиране на потребностите от възлагане, планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и координацията между дирекциите в ДКСИ при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на дирекциите и служителите в ДКСИ във връзка с подготовката и провеждането на обществени поръчки; сключването, изменението и прекратяването на сключените договори;

3. реда за определяне на състава и начина на работа на комисиите за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

4. реда за създаване, комплектоване и съхранение на досиета по обществените поръчки, в т.ч. движението, съгласуването, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки и изпълнението на договорите. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

5. мониторинга и контрола по изпълнението на сключените договори за

обществени поръчки и за приемане на резултатите от тях;

6. действията при обжалване на процедурите;

7. публикуване и поддържане на профила на купувача;

8. обучение на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки в ДКСИ е председателят на ДКСИ.

(2) Председателят на ДКСИ може да оправомощи по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП със своя заповед длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки в ДКСИ и да сключва договорите по тях.

(3) Делегирането на правомощия по предходната алинея може да бъде, както за организирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, така и за определен брой или за всички обществени поръчки.

Чл. 4. (1) Предварителният контрол относно поемане на задължения и извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Указанията на МФ, Вътрешните правила за прилагане Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор в ДКСИ, Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол в ДКСИ, настоящите Вътрешни правила и други вътрешноведомствени актове в ДКСИ от главен експерт в дирекция „ФСДУСЧР“ с възложени функции по предварителен контрол.

(2) Служителят, определен да извършва предварителен контрол 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.

Чл. 5. (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции от администрацията на ДКСИ и ръководителите на структурни звена в ДКСИ.

(2) Заявителите определят и заявяват потребности за дейността на ДКСИ и участват в съответните процеси на прогнозиране, планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, изпълнението и контрола по изпълнението на договорите.

Чл. 6. Директорите на дирекции в ДКСИ създават необходимата организация и координират изпълнението на дейностите и функционалните задължения по прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществените поръчки, изпълнение и контрол по изпълнение на договорите в съответствие с правомощията им и по реда, посочен в настоящите Вътрешни правила и Устройствения правилник на ДКСИ и на нейната администрация.

Чл. 7. (1) Директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" (ДФСДУСЧР) извършва определените с настоящите Вътрешни правила дейности.

(2) ДФСДУСЧР изготвя информацията по чл. 230, ал. 4 от ЗОП и я предоставя на ДПМД в срок до 10 март на всяка година, следваща отчетната.

Чл. 8. (1) Директорът на ДПМД отговаря за законосъобразната подготовка и провеждане на обществените поръчки в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящите Вътрешни правила.

(2) Директорът на ДПМД предлага служители от дирекцията, които да осъществяват действия, свързани с провеждането на обществени поръчки в ДКСИ, включително и изпращане на информация до „Официален вестник“ на ЕС, публикуване на информация в АОП и в профила на купувача след утвърждаването ѝ от възложителя.

(3) При откриване на процедура, съотв. възлагане на обществена поръчка ДПМД извършва проверка за наличие на „запазена обществена поръчка“.

(4) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, ДПМД публикува информацията по чл.230, ал. 4 от ЗОП, след предоставянето ѝ от ДФСДУСЧР по реда на чл.7, ал. 2.

Чл. 9. (1) Директорът на дирекция „Канцелария“ отговаря за получаването и съхраняването на оферти/заявления, документацията за участие в обществените поръчки и своевременното изпращане на документи до участниците.

(2) Дирекция „Канцелария“ приоритетно осигурява документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки с оглед гарантирано спазване на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(3) Дирекция „Вътрешна сигурност“ незабавно публикува в профила на купувача предоставените им документи във връзка с провежданите обществени поръчки.

Чл. 10. Служителят по сигурността на информацията в ДКСИ участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриална сигурност за защита на класифицираната информация по смисъла на ЗЗКИ при:

- организация на планирането и провеждането на обществените поръчки;
- подготовка, сключване и изпълнение на договори, свързани с достъп до класифицирана информация по смисъла на чл. 95 от ЗЗКИ;
- действия след изпълнението на договори.

Чл. 11. (1) Всички проекти на актове по откриване, провеждане и прекратяване на обществените поръчки и проекти на договори за обществени поръчки се представят за подпис на възложителя след съгласуване по компетентност от лицата, посочени в настоящите правила.

(2) Срокът за съгласуване от всяко компетентно лице е до 2 (два) работни дни от предаването на съответните документи за обществената поръчка, освен ако не е определен друг срок.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Прогнозирането на потребностите и планирането на обществените поръчки е неразделна част от ежегодните процеси на разработване, актуализиране и утвърждаване на проект на бюджет, програми и проекти в областта на материално-техническото осигуряване, услугите, строителството и строителните услуги в ДКСИ, включително с дълготрайни материални и нематериални активи и материални запаси.

(2) Планирането на обществените поръчки обхваща период от една календарна година – от 1 януари до 31 декември на следващата година.

(3) Заявителите изготвят заявка за предстоящата финансова година за потребностите от доставки на стоки, услуги и/или строителство, свързани с функциите на съответния заявител, вкл. мотиви за необходимостта от възлагането ѝ.

(4) Заявките по ал. 3 следва да съдържат описание на потребността, приоритетност и срок за изпълнение, количествата и прогнозни стойности, прецизна и конкретна мотивировка за необходимостта от заявените доставки, услуги или строителство, дата на сключване на договора, съотв. извършване на услугата или доставката.

(5) Заявките по ал. 3 се съгласуват задължително със служителя по сигурността на информацията, който извършва преценка за наличие на класифицирана информация при възлагане и изпълнение на договора.

(6) Заявителите в срок до 31 октомври предоставят на възложителя с докладна записка заявката за потребностите за следващата бюджетна година.

(7) Прогнозните стойности на заявките се определят от заявителите чрез проучване на пазара, като се включат всички плащания към бъдещия изпълнител. При необходимост ДФСДУСЧР предоставя

информация за извършени разходи по предходни поръчки със същия или сходен предмет.

(8) Дирекция „Канцелария“ осигурява достъп на ДФСДУСЧР до заявките чрез АИС „Документооборот“.

(9) ДФСДУСЧР анализира прогнозните стойности по заявките на заявителите и сравнява стойностите с предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и отчетните данни от предходна/и година/и за разходваните бюджетни средства за аналогични доставки и дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. Когато такива данни не са налични, възложителят може да възложи да се извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(10) ДФСДУСЧР обобщава заявките за потребностите на дирекциите и на структурните звена и в срок до 30 ноември предоставя информацията на възложителя с докладна записка.

Чл. 13. (1) В срок до 31 декември ДФСДУСЧР и ДПМД изготвят проект на План – график за провеждане на обществените поръчки през следващата календарна година, който съдържа:

- описание на обекта на поръчката;
- обща прогнозна стойност;
- вид на процедурата и ред за възлагане съобразно стойността на обществената поръчка;
- краен срок за представяне на докладната записка по чл. 16, т. 1.1.
- месец от годината, през който следва да бъде стартирана процедурата – съобразено с необходимостта от предварителен контрол от АОП и проучване за надеждност по ЗЗКИ;
- дата, на която следва да бъде сключен договора или извършена доставката или услугата, ако не се предвижда провеждане на процедура;
- отговорният за изпълнението на поръчката служител от съответната дирекция или структурно звено.

(2) Проектът на План - графика се съгласува със заявителите, главния секретар, служителя, осъществяващ предварителен контрол и служителя по сигурността на информацията.

Чл. 14. (1) Корекции в План - графика се извършват в следните случаи:

1. при промяна на реда за провеждане на процедурата.

2. ако в хода на изпълнение на План – графика отпадне потребността от възлагане на конкретна обществена поръчка, след утвърждаване от възложителя на мотивирано предложение /докладна записка/ от заявителя;

3. възлагането на обществената поръчка се окаже нецелесъобразно - след утвърждаване от възложителя на мотивирано предложение /докладна записка/ от заявителя или от директора на ДФСДУСЧР;

4. при промени в бюджета на ДКСИ, когато съответната обществена поръчка се окаже финансово неосигурена;

5. при възникване на нови потребности.

(2) Допуска се възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения План-график при наличие на финансов ресурс. Обществената поръчка се провежда по мотивирано предложение /докладна записка/ от заявителя до възложителя.

(3) ДПМД, ДФСДУСЧР и служителят, осъществяващ предварителния контрол при съгласуването на предложението по ал. 2 извършват преценка за предмета на обществената поръчка, финансовия ѝ праг и наличието на финансов ресурс.

(4) Директорът на ДФСДУСЧР отговаря за актуализацията (корекцията) на план-графика.

(5) Заявителите отговарят за точното и в срок изпълнение на план-графика.

(6) Дирекция „Канцелария“ осигурява достъп до План – графика и корекциите му на заявителите чрез АИС „Документооборот“.

III. ПОДГОТОВКА И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 15. (1) Подготовката и реда за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения план-график.

(2) Когато в утвърдения план-график е предвидено провеждане на процедури по ЗОП с обявление, при необходимост ДПМД изготвя обявление за предварителна информация, което след подписването му от възложителя, се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки по реда на чл. 36, ал. 1, т. 2 от ЗОП и се публикува в профила на купувача на ДКСИ. Обявлението се съгласува с компетентните длъжностни лица.

Чл. 16. Етапите при реда за възлагане на обществена поръчка са както следва:

1. Първи етап:

1.1 Заявителят в срок, определен в План – графика, изготвя докладна записка до възложителя, която съдържа:

- пълно описание на предмета на обществената поръчка;
- дата на сключване на договора и срока за изпълнение;
- прогнозна стойност;
- място и срок за изпълнение на поръчката, начин на плащане, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
- критерий за оценка на офертите, като при показател по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП 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 ЗОП. Не се допускат отрицателни стойности на показателите;
- технически спецификации в зависимост от предмета на поръчката, съобразени с чл. 48 и следващите от ЗОП.

- лицето за контакт и лицето за осъществяване на контрол по изпълнението на договора.

- лицето за контакт по процедурата.

- 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 в изискуемите от закона случаи), за технически възможности и/или квалификация на участниците/кандидатите, с оглед определяне критериите за подбор при спазване изискванията на чл. 61 и чл. 63 от ЗОП;

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

1.2. За поръчки, изпълнението на които налага достъп до класифицирана информация, освен горната информация докладната записка съдържа 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, изготвена 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;

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

- при необходимост и други изисквания, свързани със защита на класифицираната информация, включително изисквания, гарантиращи сигурност на доставките.

1.3. Докладната записка по т. 1.1 при необходимост може да съдържа предложение за:

1.3.1. Привличане на външни експерти от списъка към АОП или други, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, за участие в подготовката на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите;

1.3.2. Привличане като членове или консултанти на комисията на външни експерти от списъка към АОП или други, притежаващи професионална компетентност, свързана с обекта на поръчката.

1.4. В случаите по т.1.3. се прилага информация за областта на професионална компетентност на външните експерти, прогнозната стойност на възнагражденията им и конкретни лица, които да бъдат привлечени (ако има такива).

2. Втори етап:

2.1. ДПМД изготвя проект на заповед за назначаване на работна група за изготвяне на необходимата документация.

2.2. В работната група се включват служители от дирекцията - заявител от ДФСДУСЧР, ДПМД, а при наличие на класифицирана информация и служителят по сигурността на информацията. Председател на работната група е служител от дирекцията – заявител.

2.3. Документацията за участие има задължителното съдържание, съгласно чл. 31 от ЗОП, включително и схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, свързан с достъп до класифицирана информация.

2.4. Работната група извършва преценка от извършване на предварителен контрол от АОП, проверка за наличие на „запазена обществена поръчка“ за цялата ОП, съотв. за обособените позиции, както и размера на гаранцията за изпълнение.

2.5. Работната група изготвя и проект на решение по чл. 22 и обявление по чл. 24 от ЗОП. В обявлението по чл. 24 се предвижда реда за провеждане на процедурата по чл. 104, ал. 1 или чл. 104, ал. 2 от ЗОП.

2.6. Документацията за участие се изготвя от работната група в един екземпляр, като се окомплектова ведно с проекта на решението и обявлението. При необходимост, към документацията се прилагат и проекти на покани. След съгласуване с директорите на дирекцията – заявител, ДПМД /ако не е заявител/, ДФСДУСЧР /ако не е заявител/ и служителя, осъществяващ предварителен контрол, председателят на работната група с докладна записка я представя на възложителя за утвърждаване.

IV. СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 17. (1) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, упълномощения потребител въвежда данните за нея в системата за случаен избор.

(2) Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните по ал. 1, процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.

(3) Когато процедурата е избрана от системата за случаен избор за контрол, проектите на документите по чл. 236, т. 1 от ЗОП се изпращат от упълномощения потребител по ал. 1 до Агенцията по обществени поръчки по електронна поща в тридневен срок.

(4) В четиринадесетдневен срок АОП предоставя становище за

законосъобразност по съответната процедура. След получаването му се предоставя незабавно на възложителя, който го резолира на работната група за нанасяне на корекции, ако такива са посочени в становището.

(5) След извършване на действията по ал. 3 и 4 възложителят стартира процедурата.

(6) В десетдневен срок от публикуване в регистъра на документите за откриване на процедурата и изразяване на окончателно становище от АОП, при необходимост работната група нанася допълнителни корекции по документацията.

Чл. 18. (1) При постъпили в предвидения от чл. 33 от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват от дирекция „Канцелария“ на възложителя и се насочват към лицето за контакт, определено по процедурата.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт по процедурата и/или служители от дирекцията - заявител, определени по процедурата в срок до 2 дни, съотв. на следващия работен ден /според вида на възлагането/, като при необходимост в изготвянето му се включват и членове от работната група. Разяснението се подписва от възложителя до изтичане на 4 календарни дни, съотв. на следващия работен ден /според вида на възлагането/ от получаването на писменото искане. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се предоставя на ДВС и се публикува на профила на купувача.

Чл. 19. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителят от дирекция „Канцелария“ отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването и издава на приносителя документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър със задължително съдържание по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП,

като следи за спазване на крайния срок за подаване на офертите.

Чл. 20. (1) Оферти/заявления, подадени след крайния срок, или такива, които са в незапечатана, прозрачна или скъсана опаковка, не се приемат и се връщат незабавно на подателите. Това обстоятелство се отбелязва във Входящия регистър.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) До предаването им на председателя на комисията за разглеждане, класиране и оценка на офертите/заявленията, същите се съхраняват в дирекция „Канцелария“.

(5) Служител от дирекция „Канцелария“ предава с протокол на председателя на комисията по ал. 4, опаковките с офертите и списъка/списъците по получаването им в деня на първото заседание на комисията.

Чл. 21. (1) В случай че в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие, не е постъпила нито една оферта/по-малко от три оферти /в зависимост от реда на възлагане/, работната група с доклад предлага на възложителя процедурата да бъде прекратена/ удължен срока.

(2) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие са постъпили една или повече оферти или заявления, ДПМД подготвя проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП.

V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП

Чл. 22. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III.

(2) Комисията за разглеждане и оценка на офертите се назначава със заповед на възложителя съгласно чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове, като се предвиждат поне двама резервни членове, а председател на комисията е служител от дирекцията-заявител.

(5) В състава на комисията може да се включва външен експерт (консултант) от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или конкретно лице, което има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(6) Когато в комисията участва външен експерт по ал. 5, преди издаване на заповедта за назначаване на комисията, ДПМД подготвя проекта на граждански договор. Преди сключването на договора, външният експерт представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(7) След назначаването на комисията и получаването на списъка с офертите за участие, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 51, ал. 8 от ППЗОП. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(8) Комисията заседава в пълен състав. Когато по обективни причини член на комисията не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 23. (1) Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира нейната работа;

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

3. при необходимост предлага на възложителя да удължи срок на работа в съответствие със срока за валидност на офертите;

4. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

6. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

7. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура и го предоставя на ДВС за публикуване в профила на купувача на ДКСИ;

8. предоставя на възложителя доклада за резултатите от работата на комисията по разглеждане, оценяване и класиране на офертите, като към него прилага всички съставени документи – протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(2) Всички документи, включително доклада, се изготвят от членовете на комисията.

(3) В случаите, когато при разглеждането на офертите участват редовни и резервни членове, окончателният доклад се подписва от всички.

Чл. 24. Когато при разглеждане на документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП комисията установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние на кандидатите или критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се подготвя за изпращане от председателя на комисията до всички участници в процедурата. Протоколът се предоставя за изпращане на дирекция „Канцелария “ по посочен в писмото ред и се публикува от ДВС в профила на купувача.

Чл. 25. (1) Преди отваряне на плик „Предлагани ценови параметри”, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на ДВС за публикуване в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

(3) След приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят ѝ предава доклада и всички съставени протоколи на възложителя.

(4) В срок от 10 работни дни от получаване на доклада, възложителят прилага правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнася по един от следните начини:

1. разпорежда подготовка на проект на решение за определяне на изпълнител;
2. дава задължителни писмени указания към комисията, съгласно чл. 106, ал. 3 от ЗОП;
3. разпорежда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от ДПМД, след което се представя за подпис от възложителя.

Чл. 26. (1) В тридневен срок от издаването на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата ДПМД го изпраща на участниците. В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателният доклад.

(2) В 7 (седем) дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата упълномощен потребител с електронен подпис изпраща обявление за възлагане на поръчка до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на ЕС, както и на профила на купувача. Обявлението се попълва само в частта прекратяване на процедура за обществена поръчка.

(3) До класирания на първо място участник, заедно с окончателният доклад и приложенията към него се изпраща и писмо-покана, изготвено от ДПМД за сключване на договор и информация за необходимостта за предоставяне на документи по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП, ако е предвидено, и гаранция за изпълнение на договора.

(4) В деня на издаване на решението, документите по ал. 1 се предоставят от ДПМД на ДВС за публикуване в профила на купувача.

(5) В 30 (тридесет) дневен срок от сключване на договор за ОП упълномощен потребител с електронен подпис изпраща обявление за възлагане на поръчка до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на ЕС и на профила на купувача.

Чл. 27. (1) Комуникацията между възложителя и участниците се извършва срещу подпис или по факс, или по пощата с обратна разписка или по електронна поща, освен ако възложителят не е предвидил възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път.

(2) Цялата документация, събрана в хода на процедурата, се съхранява от ДК, съотв. от регистратурата за класифицирана информация по установения ред най-малко пет години след приключване изпълнението на договора.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗОП (ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ)

Чл. 28. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство със стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез публично състезание се изготвя по компетентност от работната група, определена със заповед по реда на настоящите правила, като същата има задължителното съдържание, съгласно чл. 31 от ЗОП.

(3) Работната група изготвя и проект на решение и обявление за обществена поръчка, възлагана чрез публично състезание, което има минимално съдържание по Приложение № 19 от ЗОП.

(4) Утвърденото обявление с техническите спецификации и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, се публикуват от ДПМД в РОП и се предоставят от председателя на работната група на ДВС за публикуване на профила на купувача.

Чл. 29. (1) Когато в срок до 3 дни от публикуването на обявлението постъпи искане от заинтересовано лице за промени в обявлението и/или документацията, служител от ДК незабавно докладва на възложителя, който го насочва към работната група.

(2) При необходимост от промени в обявлението и/или документацията, работната група ги подготвя и ги предоставя на възложителя за

утвърждаване. Председателят на работната група предоставя промените на упълномощен потребител от ДПМД за публикуване в РОП и на ДВС за публикуване в профила на купувача.

(3) Работната група изготвя съответно предложение до възложителя.

(4) Срокът за действията по ал. 2 и ал. 3 е до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 от ЗОП – до 5 дни.

Чл. 30. (1) При постъпили в предвидения от чл. 180 от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват от ДК на възложителя и се насочват към лицето за контакт от дирекцията-заявител, определено по процедурата.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт от дирекцията-заявител, определено по процедурата в срок от 1 ден, като при необходимост в изготвянето му се включват и членове от работната група, изготвила документацията и/или служители от компетентната дирекция, изготвила техническата спецификация. Разяснението се подписва от възложителя до изтичане на 2 календарни дни от получаването на писменото искане. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се предоставя изготвителите и се публикува незабавно на профила на купувача от ДВС.

Чл. 31. (1) Когато са налице някои от предпоставките на чл. 182, ал. 1 от ЗОП, възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица, като подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда и условията на раздел III.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез пряко договаряне се изготвя по компетентност от работната група, определена със заповед по реда на настоящите правила.

(3) Документацията включва:

1. Решение за откриване на процедурата, в която задължително се мотивира приложимото основание по чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:

а) предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

б) изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

в) критерия за възлагане на поръчката. В случаите, когато е приложимо - показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, се подреждат по важност в низходящ ред; методиката за комплексна оценка на офертите;

г) място и дата за провеждане на преговорите;

д) други изисквания по преценка.

Чл. 32. Процедурата на пряко договаряне се провежда при спазване на правилата на чл. 64 – 67 от ППЗОП.

VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 33. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга, с изключение на тези по Приложение № 2 от ЗОП или строителство със стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка за събиране на оферти с обява се изготвя по компетентност от работната група. Документацията съдържа: техническа спецификация, проект на договор, образец на техническо и ценово предложение, методика за оценка, ако е необходимо.

(3) Работната група изготвя обява за събиране на оферти по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която съдържа най – малко информацията по Приложение № 20 към ЗОП.

(5) Обявата за събиране на оферти на хартиен носител се предоставя от работната група на възложителя за утвърждаване.

(6) Утвърдената обява за събиране на оферти, с техническите спецификации и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, се предоставят от председателя на работната група на ДВС за публикуване на профила на купувача.

(7) В същия ден на публикуване на обявата на профила на купувача упълномощен потребител от ДПМД въвежда и кратка информация, относно поръчката в Портала за обществени поръчки.

Чл. 34. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се докладва от ДК на възложителя и се насочва към лицето за контакт от дирекцията-заявител, определено по процедурата. Срокът за изготвяне и публикуване на разяснението в профила на купувача е не по-късно от следващия работен ден от постъпването му.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт от дирекцията - заявител, определено по процедурата, като при необходимост в изготвянето му се включват и членове от работната група, изготвила документацията и/или служители от дирекцията-заявител, изготвила техническата спецификация. Изготвеното разяснение се представя за подпис на възложителя, след което се предоставя от председателя на работната група на ДВС за публикуване на профила на купувача. Писменото разяснение се публикува незабавно.

Чл. 35. (1) Срокът за получаване на оферти се удължава най – малко с 3 дни, когато в първоначално определения срок по чл. 188, ал. 1 от ЗОП са получени по – малко от 3 оферти.

(2) ДПМД подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите по реда на чл. 97 от ППЗОП.

(3) В случай, че при преглед на представените от участниците документи за подбор се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(4) По реда на ал. 3 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на офертата на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 3 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

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

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

(7) Комисията представя резултатите от работата си в протокол до възложителя. След утвърждаването му ДПМД подготвя проект на писмо до избрания изпълнител за представяне на необходимите документи за сключване на договор. Писмото се изпраща от ДК.

(8) Когато не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП и първоначалните условия на поръчката не са променени, работната група предлага на възложителя да се изпрати покана до определено лице/лица по реда на чл. 191 от ЗОП.

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

Чл. 36. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилагат правилата на настоящия раздел.

(2) При възлагане на доставка или услуга по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т.3 от ЗОП разходът по план – графика за ОП се доказва само с първични счетоводни документи.

(3) При възлагане на поръчка за строителство под праговете, определени в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

Чл. 37. (1) В случаите на сключване на договор за възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, дирекцията - заявител изготвя докладна записка до възложителя с предложение за сключване на договор с конкретен изпълнител.

(2) Докладната записка съдържа пълно наименование и описание на предмета на договора, място и срок за изпълнение, начин на плащане, прогнозна стойност в лева без ДДС, лице за контрол и лице за контакт. Докладната записка се съгласува с директорите на ДПМД, ДФСДУСЧР и служителя, осъществяващ предварителен контрол.

(3) Докладната записка се придружава с техническа спецификация, ако такава е необходима.

(4) При преценка, с докладната записка дирекцията - заявител предлага на възложителя да се проведат преговори с един или няколко потенциални

изпълнители. Резултатите от преговорите се отразяват в двустранно подписан протокол, който се представя на възложителя за утвърждаване.

(3) При възникване на нов разход, който попада в предмета на обществена поръчка, включена в план – графика, дирекцията-заявител изготвя докладна записка по ал. 2 и ал.3, която се съгласува с:

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

2. главен счетоводител, който удостоверява, че към момента на съгласуване разходът не надвишава прага по чл.20, ал.4 от ЗОП за текущата година;

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

4. служителя, осъществяващ предварителен контрол

IX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО

ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 4 ОТ ЗОП

Чл. 38. Обществените поръчки по този раздел се възлагат чрез ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог и договаряне без публикуване на обявление за поръчка.

Чл. 39. Подготовката и стартирането на процедурата се провежда по реда на раздел III от настоящите правила. Служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

Чл. 40. Когато поръчката е с обект по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП, възложителят може в обявлението:

1. да изиска разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицираната информация по смисъла на ЗЗКИ, включително за възможността за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището, изисквано от възложителя.

2. да поиска представяне на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ за избраните подизпълнители.

3. да определи в обявлението допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение по чл. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП да представят съответния документ. В срока за получаване на заявления за участие лицата подават до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно ЗЗКИ.

Чл. 41. При възлагане на обществени поръчки по този раздел възложителят свободно избира ограничена процедура или процедура с публикуване на обявление.

Чл. 42. (1) При ограничена процедура и договаряне с публикуване на обявление за обществена поръчка всяко лице може да подаде заявление за участие, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания по чл. 157 и съответствието му с критериите за подбор по чл. 158 от ЗОП.

(2) Заявлението за участие в процедурата се представят в опаковка по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, която включва документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 43. След изтичане на срока за получаване на заявления за участие, възложителят назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, която извършва действията, посочени в чл. 54 и следващите от ППЗОП.

Чл. 44. Комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти. Решението се предоставя на ДВС за публикуване в профила на купувача.

Чл. 45. Комисията изготвя покани за представяне на оферти и ги изпраща до избраните кандидати съгласно сроковете по чл. 55, ал. 2 от ППЗОП. Поканите съдържат най – малко информацията по приложение № 17 от ЗОП.

Чл. 46. Последващите действия на комисията и на възложителя за издаване и изпращане на решението по процедурата по реда на раздел V.

Чл. 47. При провеждане на процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка възложителят прилага чл. 76, ал. 1, ал. 2, ал. 4, ал. 7 и ал. 10 – ал. 16 от ЗОП.

Чл. 48. Възложителят може да избира процедурата състезателен диалог, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез използване на ограничена процедура или договаряне с публикуване на обявление за поръчка. В зависимост от основанията по чл. 163, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ЗОП, прилагането на процедура за състезателен диалог се обосновава от дирекцията - заявител и ДПМД.

Чл. 49. При провеждане на процедура на договаряне без публикуване на обявление се прилагат правилата на чл. 61 и следващите от ППЗОП.

Х. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО

ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП

Чл. 50. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 6 от ЗОП с прогнозна стойност на доставката или услугата от 30 000 лв. до 817 524 лв. или за строителство от 50 000 лв. до 5 000 000 лв., дирекцията - заявител изготвя докладна записка за стартиране на процедура по този раздел.

(2) Към докладната записка се прилага изготвена техническа спецификация, резултатите от проведеното от дирекцията-заявител проучване на пазара за потенциални изпълнители, проекти на писма - покани до тях, като при преценка се посочва и гаранция за изпълнение на договора.

(3) Служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност. Схемата за класификация е неразделна част от докладната записка.

(4) Проучването на пазара се извършва чрез събиране на информация от:

- Централния професионален регистър на строителя;
- информационните системи „Сиела”, „Апис” и др.;
- интернет;
- презентации;
- данни от държавни институции, браншови и др. организации;
- други подходящи начини.

(5) Докладната записка се утвърждава от възложителя след съгласуване с ДФСДУСЧР, ДПМД, служителя, осъществяващ предварителен контрол и служителя по сигурността на информацията. Проектите на писма по ал.2 се подписват от възложителя.

Чл. 51. (1) Служителят по сигурността на информацията извършва необходимите проверки по смисъла на ЗЗКИ.

(2) Когато за потенциален изпълнител, се установи, че притежава валидно удостоверение за сигурност и разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво, ССИ изготвя запитвания до органите, издали документите, с цел потвърждаване на валидността им, за резултатите, от които се изготвя докладна записка.

Чл. 52. (1) Към писмата – покани се прилагат техническата спецификация и методика за оценяване на офертите. В поканата се посочват изискванията на възложителя по отношение на класифицираната информация, други специфични изисквания, срок за подаване на оферти, размера на гаранцията за изпълнение на договора, ако се изисква такава. При наличие на класифицирана информация, се спазват изискванията на ЗЗКИ.

(2) В срока за подаване на заявления за участие или оферти, в случаите, в които е предвидено, потенциалните изпълнители, които не притежават необходимите документи по ал. 1 могат да подадат до възложителя декларация за съгласие за извършване на проучване за надеждност и да приложат необходимите документи по ЗЗКИ.

(3) След получаване на отговорите от потенциалните изпълнители, служителът по сигурността на информацията извършва действията по проучване.

(4) След извършване на проучването за надеждност по смисъла на ЗЗКИ, потенциалните изпълнители, предоставили документи по ал. 2 се уведомяват за резултатите от него.

(5) На потенциалните изпълнители, получили достъп до КИ, се предоставя КИ по поръчката, по реда на ЗЗКИ.

Чл. 53. Офертите на потенциалните изпълнители се изготвят съгласно изискванията, указани в поканата и в приложенията към нея

Чл. 54. (1) ДПМД изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.

(2) В комисията по ал. 1 се включват служител/и от дирекцията – заявител, ДПМД и ДФСДУСЧР. Членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат достъп до съответното ниво на класифицирана информация, а председател на комисията е служител от дирекцията-заявител.

Чл. 55. (1) Членовете на комисията подписват декларация за липса на обстоятелствата по 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в поканата и приложенията към нея.

(3) В случай, че при преглед на представените от участниците документи се установят несъответствия с изискванията на възложителя, липсващи документи и/или нередовности в представените документи, комисията

уведомява с писмо съответните участници и им предоставя разумен срок за отстраняване на пропуските и несъответствията.

(4) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 3 и въз основа на допълнително представените от него документи.

Чл. 56. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

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

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

Чл. 57. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, посочени в поканата и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола, а офертата не подлежи на оценяване.

Чл. 58. Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 59. Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях и го предоставя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 60. (1) След утвърждаване на протокола, председателя на комисията изпраща на класирания на първо място участник писмо-покана за сключване на договор и информация за необходимостта от предоставяне на документи, посочени като изискване, както и гаранция за изпълнение на договора, ако е изискуема. С писма се уведомяват и останалите участници за резултата от процедурата.

(2) Комуникацията между възложителя и участниците се извършва срещу подпис, или по факс, или по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

Чл. 61. Когато комисията установи, че нито една от получените оферти не отговаря на изискванията на възложителя, това обстоятелство се отразява в протокол с предложение за прекратяване на процедурата.

Чл. 62. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 6 от ЗОП с прогнозна стойност на доставката или услугата до 30 000 лв. или за строителство до 50 000 лв. дирекцията - заявител изготвя докладна записка за сключване на договор с конкретен изпълнител при спазване изискванията на ЗЗКИ. Докладната записка се съгласува с ДФСДУСЧР, ДПМД, ССИ и експерта, осъществяващ предварителен контрол.

(2) Докладната записка съдържа предмета на поръчката, срок за изпълнение, начин на плащане, гаранция за изпълнение, ако е изискуема и приложения, ако са необходими, лице за контрол и лице за контакт.

(3) Служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност. Схемата за класификация е неразделна част от докладната записка.

(4) Проекта на договор се изготвя съвместно от дирекцията – заявител и ДПМД и се съгласува с ДФСДУСЧР, ДПМД, ССИ и експерта, осъществяващ предварителен контрол.

XI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП)

Чл. 63. (1) ДКСИ може да получава доставки и/или услуги от Централния

орган за покупки (ЦОП), след регистрация в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП).

(2) Решението за участие на ДКСИ в конкретна централизирана доставка или услуга чрез СЕВОП се взима в процеса на подготовка на откритата процедура от ЦОП – при събирането на заявки.

(3) При подаване на заявка към ЦОП от страна на ДКСИ, сключването на рамково споразумение е задължително, тъй като подадената прогнозна стойност на заявката формира прогнозната стойност на откритата процедура.

(4) ДКСИ няма право да се отказва от подадената заявка до ЦОП и да сключва договори за обществена поръчка със същия предмет, освен ако рамковото споразумение се забави. В този случай договорът/те се сключват при условията и реда на чл. 7, ал. 3 от Постановление № 385/30.12.2015г за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт, изм. ДВ, бр. 34 от 2016 г.

(5) Дирекцията заявител с докладна записка предоставя информация относно количеството, обема и прогнозната стойност на обществената поръчка.

(6) Дирекцията заявител с докладна записката по ал. 5 предоставя и техническа спецификация за предмета на поръчката.

(7) При постъпило запитване от ЦОП по техническата спецификация дирекцията заявител подготвя разяснения не по-късно от два преди изтичане на нормативно определения срок.

(8) Провеждането на малка състезателна процедура за избор на изпълнител по сключено рамково споразумение от ЦОП се извършва по съответния ред.

Чл. 64. (1) Достъпът до СЕВОП се осъществява от „приложен/и администратор/и“. определен/и със заповед на Председателя на ДКСИ или на оправомощено от него лице, както и от други служители, които имат предоставени права.

(2) „Приложният/те администратор/и“ на ДКСИ има следните права и отговорности:

1. да създава потребителски профил/и на служители на ДКСИ за работа със СЕВОП;
2. да задава, ограничава и отнема права на потребителите в зависимост от определените им роли;
3. да редактира и премахва информация в СЕВОП,
4. да попълва заявки, да изпраща покани за мини –процедури;
5. да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител.

(3) Служителите на ДКСИ, които са регистрирани за работа в СЕВОП се идентифицират с потребителско име и парола и работят задължително с квалифициран електронен подпис.

(4) Служителите по ал. 3 след задаване на съответните им права от приложния администратор могат да:

1. попълват заявки;
2. изготвят и изпращат до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;
3. изготвят и изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения;

4.изпращат до ЦОП:

-информация за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока на публикуването им в регистъра на АОП;

- уведомление за прекратените малки състезателни процедури за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

- копия на влезлите в сила съдебни решения, с които е установено

неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията.

Чл. 65. Обменът на информация с ЦОП се осъществява електронно, посредством СЕВОП.

ХІІ. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 66. При постъпила жалба срещу решение на възложителя, ДК предоставя копие на цялата документация от обжалваната процедура, заверено „Вярно с оригинала” на ДПМД, която осъществява всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните органи.

Чл. 67. Преди да препрати преписката по обжалвания акт до съответния компетентен орган, ДПМД изисква становище по основателността на жалбата от дирекцията - заявител, когато оспорването касае въпроси, за които се изискват специални знания.

Чл. 68. След влизане в сила на акта на компетентния орган в производството по обжалване, ДПМД уведомява в 3-дневен срок ДФСДУСЧР и дирекцията – заявител.

Чл. 69. ДПМД изпраща до АОП копия от влезлите в сила определения и решения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията или на административния съд.

ХІІІ. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 70. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на

изпълнител, се осъществява от длъжностни лица от дирекцията - заявител, при необходимост и лицето по чл. 105 от ЗЗКИ.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по изпълнение на договора, се посочва в договора и е от дирекция-заявител.

Чл. 71. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от служител от дирекцията-заявител.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в приемо-предавателен протокол, изготвен в два екземпляра по един за всяка от страните, като задължително се посочват констатирани несъответствия (ако има такива).

Чл. 72. (1) Приемо-предавателния протокол, заедно с надлежно оформени разходооправдателни документи се предоставя на длъжностните лица от ДФСДУСЧР, на които са възложени задължения за извършване на плащанията.

(2) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от ДФСДУСЧР, съобразно клаузите по тях, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(3) В 10-дневен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и извършване на действията по ал. 1 и ал. 2 дирекцията – заявител уведомява с докладна записка възложителя за приключване на изпълнението и предприемане на действия от ДФСДУСЧР за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка, спазвайки срока за възстановяването ѝ на съответния изпълнител.

Чл. 73. (1) В случай, че след приемане на изпълнението и в рамките на гаранционния срок по договора се проявят скрити недостатъци, дирекцията–заявител изготвя констативен протокол и съвместно с ДПМД предприема необходимите действия по рекламацията.

(2) Резултатите от дейността на изпълнителя по отстраняване на недостатъците се приемат от служител/и от дирекцията-заявител.

XIV. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 74. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на ДКСИ.

(2) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 75. Председателят на ДКСИ със заповед определя лицето/лицата от ДВС, което/които ще отговаря за поддържане на профила на купувача.

Чл. 76. (1) В профила на купувача под формата на електронни документи задължително се публикуват:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 77. (1) В документите по чл. 76, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) По всяка конкретна процедура заличаването на информация се извършва от председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съвместно с експерта от ДПМД, участващ в комисията. В сроковете, предвидени за съответната процедура и определени в ЗОП, документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача се предават на ДВС.

Чл. 78. Документите по чл. 76, ал. 1, т. 1, 4 – 6 и 8 се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 от ЗОП – в срок до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10 дневен срок от получаването или от публикуването им в РОП;

9. информация, разменена по повод външно участие при подготовка за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат – в 5 дневен срок след извършване на съответното действие. Ако това е невъзможно се посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена;

10. съобщение за прекратяване възлагането на обществена поръчка – в деня на прекратяването;

11. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП – в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 79. Документите и информацията по чл. 76, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със собствен номер и дата на създаването.

Чл. 80. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Чл. 81. В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, експерт от ДПМД я предава на ДВС за публикуване в същия ден в профила на купувача.

Чл. 82. (1) Експертите от дирекция „ВС“, които публикуват информация в „Профила на купувача“ попълват и съхраняват Регистъра на документите за публикуване в „Профила на купувача“, в който се удостоверява дата на получаване и публикуване на документи в „Профила на купувача“

(2) Регистърът по ал.1 съдържа наименование на информацията за публикуване, приложение № (ако има такова), име и подпис на лицето предоставило документа за публикуване, дата и час на предоставяне на документа за публикуване, име и подпис на лицето, дата и час на публикуване на документа в профила на купувача.

XV. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 83. Възложителят организира обучения на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 84. (1) Обученията по чл. 83 могат да бъдат:

1. Вътрешни обучения чрез привличане на външни експерти с цел запознаване на служителите на ДКСИ с утвърдените практики съгласно нормативната база по процесите на планиране и провеждане на процедурите

за обществени поръчки и тяхното приложение за ДКСИ.

2. Външни обучения, организирани от обучаващи организации с цел цялостно разглеждане на актуалната нормативна база по провеждането на процедури за обществени поръчки.

Чл. 85. Извън посоченото в чл. 84 от настоящите правила, по предложение на директорите на дирекции от администрацията на ДКСИ при промяна в нормативната база или необходимост от оптимизиране на процеса по планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, могат да се организират и други обучения.

XVI. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 86. (1) ДК съставя досие за всяка обществена поръчка, с изключение на тези по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Досието за поръчката по ал. 1 съдържа в оригинал: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

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

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

4. обмена на информация между възложителя и трети лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в Агенцията по обществените поръчки за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

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

Чл. 87. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от ДК за срок от 5 години от датата на сключване на договора или от датата на прекратяване на процедурата.

(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 изискуемия срок.

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

Чл. 88. (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.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането му.

§2. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Държавната комисия по сигурността на информацията, № ВП-20/16.10.2015г., изм. със заповед № 3-31/08.02.2016 г. и Вътрешните правила за управление на „Профил на купувача“ на Държавната комисия по сигурността на информацията, № ВП-6/06.02.2015 г.

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

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

§5. Започналите до влизане в сила на настоящите правила обществени поръчки, се довършват по настоящия ред.