

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Рег. №

ЗП-33

23. 06. 2020

Дата месец година

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ:

БОРИС МИМИТРОВ

.....*23. 06*.....2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

София

2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	7
III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	11
IV. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОТГОВОРИ ПО ЗАПИТВАНИЯ.....	15
V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	16
VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ПРЯКО ДОГОВОРЯНЕ.....	21
VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП (СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА).....	23
VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП (ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ).....	26
IX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 4 ОТ ЗОП	27
X. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП.....	30
XI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦАИС ЕОП).....	35
XII. ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦАИС ЕОП.....	38
XIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	39

XIV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ	42
XV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.....	44
XVI. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	45
XVII .ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.....	47
XVIII. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	48
XIX. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	49
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	51

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни 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, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки.

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

Чл. 2. Правилата уреждат реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за изпълнение на обществени поръчки.

2. Планиране на подготовката и организацията за провеждане на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, извършване на предварителен контрол от АОП (когато е приложимо), провеждане на процедурите, производствата по обжалване и сключване на договорите.

3. Подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки чрез извършване на пазарни проучвания за определяне на прогнозната стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, провеждане на пазарни консултации, определяне на служителите от съответните дирекции, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

4. Получаването и съхраняването на заявления за участие/оферти, проекти и предложения, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог, както

и състава на журито.

5. Определяне на отговорни лица и техните действия, в случаите на обжалване на обществените поръчки.

6. Задълженията и отговорностите на дирекциите и служителите във връзка със сключването, изменението и прекратяването на сключените договори.

7. Проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

8. Документиране на всеки етап, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

9. Поддържане на профила на купувача.

10. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

11. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и чрез покана до определени лица.

12. Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и по чл. 20, ал. 6 от ЗОП.

13. Провеждане на процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП чрез вътрешен конкурентен избор по сключено рамково споразумение.

14. Възлагане на обществените поръчки чрез електронната система по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 3. (1) Възложител на обществените 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. Предварителният контрол относно поемане на задължения и извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка се осъществява от финансовия контролор, в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Указанията на Министерство на финансите, Вътрешните правила за прилагане на ЗФУКПС в ДКСИ, Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол в ДКСИ и настоящите вътрешни правила.

Чл. 5. (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции от администрацията на 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 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.

Чл. 7. (1) Директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” (ДФСДУС) извършва дейностите, които са му вменени с настоящите Вътрешни правила.

(2) Директорът на ДФСДУС определя отговорно лице, което изготвя информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП и я предоставя с докладна записка на директора на дирекция „Правна и международноправна дейност” (ДПМД) в срок до 15 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 определя служители от дирекцията, които да осъществяват действията, свързани с провеждането на обществени поръчки в

ДКСИ, включително и изпращане на информация до „Официален вестник“ на ЕС, публикуване на информация в електронната платформа на ЦАИС ЕОП и в профила на купувача, след утвърждаването ѝ от възложителя.

(3) При откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка отговорно лице от ДПМД извършва проверка за наличие на „запазена обществена поръчка“.

(4) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, отговорно лице от ДПМД публикува информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП в АОП.

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

(2) Служителите от дирекция „Канцелария“ приоритетно осигуряват документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки с оглед гарантиране спазването на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(3) Директорите на дирекциите-заявители отговарят за своевременното предоставяне на докладната записка до възложителя за провеждане на обществената поръчка, в съответствие с план-графика за обществените поръчки.

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

- организацията на планирането и провеждането на обществените поръчки;
- подготовката, сключването и изпълнението на договорите, свързани с достъп до класифицирана информация по смисъла на чл. 95 от ЗЗКИ;
- действията след изпълнението на договорите, свързани с достъп до класифицирана информация по смисъла на чл. 95 от ЗЗКИ.

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 1 (един) работен ден от предаването на съответните документи за обществената поръчка, освен ако възложителят не определи друг срок.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки в ДКСИ е част от цикъла на обществените поръчки и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който ДКСИ предвижда да осигури за тях, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори по тях.

(2) При прогнозирането на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимите доставки или услуги.

(3) Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца, за което се изготвя Обобщен годишен прогнозен план и План-график за възлагане на обществените поръчки.

(4) Прогнозирането на потребностите се извършва въз основа на подадените от директорите на дирекциите-заявители писмени заявки.

(5) Заявителите изготвят заявка – **Приложение № 1** за предстоящата финансова година за потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство, свързани с функциите на съответния заявител, вкл. мотиви за необходимостта от възлагането ѝ.

(6) Заявките по ал. 5 се съгласуват задължително със служителя по

сигурността на информацията, който извършва преценка за наличие на класифицирана информация при възлагане и изпълнение на договорите.

(7) Директорите на дирекциите-заявители в срок до 31 октомври на текущата година предоставят на възложителя заявка за потребностите за следващата бюджетна година.

(8) Прогнозните стойности на заявките се определят от дирекциите-заявители чрез проучване на пазара, като се включат всички плащания към бъдещия изпълнител.

(9) Дирекция „Канцелария“ осигурява достъп на директора на ДФСДУС до заявките чрез АИС „Документооборот“ .

(10) Директорът на ДФСДУС определя длъжностно лице, което да анализира прогнозните стойности по заявките на дирекциите-заявители и сравнява стойностите с предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и отчетните данни от предходните дванадесет месеца 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.

(11) Длъжностно лице от ДФСДУС 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 30 декември директорите на ДФСДУС и ДПМД изготвят проект на Обобщен годишен прогнозен план – **Приложение № 2** за провеждане на обществените поръчки по чл. 20, ал. 1, 2, 3 и 6 от ЗОП 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;
- прогнозна дата за представяне на докладната записка по чл. 19, ал. 1, т. 1.

- прогнозна дата, на която 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 договърът или извършена доставката или услугата, ако не се предвижда провеждане на обществена поръчка;

- длъжностно лице от дирекцията-заявител, което отговаря за изготвянето на докладна записка за провеждането на обществената поръчка.

(2) Изготвянето на План-графика за обществените поръчки – **Приложение № 3** се извършва на базата на Обобщения годишен прогнозен план след приемане на бюджета на ДКСИ за календарната година със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година в срок до 15 януари на текущата година.

(3) Проектът на План-графика по ал. 2 се съгласува с директорите на дирекциите-заявители, служителя по сигурността на информацията, финансовия контролър и главния секретар на ДКСИ и се предоставя за утвърждаване от председателя на ДКСИ.

Чл. 14. (1) Възложителят може да разреши възлагане на обществена поръчка по ЗОП извън утвърдения План-график при възможност за финансово обезпечаване в следните случаи:

1. когато основанието за провеждането на обществената поръчка не е могло да бъде предвидено;

2. при промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година.

(2) За провеждането и възлагането на обществена поръчка, в случаите по ал. 1 директорът на дирекцията-заявител, след съгласуване с директорите на ДФСДУС и ДПМД и финансовия контролър предоставя на възложителя докладна записка, съдържаща мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Въз основа на утвърдената докладна записка по ал. 2 обществената

поръчка може да бъде възложена.

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

(5) Отговорно лице от дирекция „Канцелария“ осигурява достъп на заявителите до План-графика чрез АИС „Документооборот“.

(6) Възложителят осъществява контрол по изпълнението на План-графика, който включва спазването на определените в графика параметри: срокове, начални и крайни дати, подлежащи на обявяване процедури и отговорни длъжностни лица.

(7) С цел текущо проследяване на вида и стойността на извършените разходи за обществени поръчки, които са под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и не са намерили отражение в План-графика, ДФСДУС предоставя на ДПМД с докладна записка информация с натрупване за всички извършени разходи - обект на обществени поръчки, в срок до 30-то число на месеца, следващ изтеклото тримесечие. Последната информация се подава към 30 ноември в срок до 10 декември.

(8) В случаите на необходимост от възлагане на обособени позиции съобразно индивидуалната им стойност при условията на чл. 21, ал. 6 от ЗОП, дирекцията –заявител изготвя докладна записка до възложителя, в която освен реквизите по чл. 19, ал. 1 посочва и мотиви, обосноваващи възлагането по този ред, прогнозната стойност на обособената/ите позиция/и и остатъчната стойност на поръчката.

(9) Определен в работната група служител от ДПМД посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП или в решението за откриване на процедурата (в приложимите случаи) прогнозната стойност на обособената позиция, а като допълнителна информация – и остатъчната стойност на поръчката.

(10) В случаите по ал. 8 при възлагане на основната част от поръчката като допълнителна информация задължително се указва предмета, обема и стойността на всяка обособена позиция, възлагана самостоятелно, съобразно

индивидуалната ѝ стойност.

(11) В случаите по ал. 8 определеният в работната група служител от ДПМД предоставя информация за възлагането на другите части от поръчката, като посочва в обявлението за обществената поръчка, в обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП или в решението уникалния номер на поръчката в ЦАИС ЕОП.

III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. При подготовката за възлагане на обществената поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти, от органи или от участници на пазара.

Чл. 16. В случай на необходимост от провеждане на пазарни консултации директорът на дирекцията-заявител изготвя и представя на възложителя докладна записка, в която се посочват мотивите, обосноваващи необходимостта от извършване на пазарна консултация, въпросите, предмет на консултацията и редът за провеждането ѝ.

Чл. 17. Служител от ДПМД публикува в платформата в “Профил на купувача” информацията, съгласно чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

Чл. 18. Подготовката и реда за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения план-график или въз основа на утвърдената докладна записка по чл. 14, ал. 2.

Чл. 19. (1) Етапите при реда за възлагане на обществена поръчка са както следва:

1. Дирекцията-заявител изготвя докладна записка до възложителя, в определения в план-графика срок, която съдържа:

- пълно описание на предмета на обществената поръчка;
- прогнозна дата за сключване на договора и срок за неговото изпълнение;
- прогнозна стойност на поръчката, определена в съответствие с чл. 21 от

ЗОП, която следва да е актуална към датата на откриване на процедурата за

възлагане на обществената поръчка, както и информация относно начина за нейното определяне;

- място и срок за изпълнение на поръчката;

- гаранционни условия – в случай, че такива се предвиждат;

- критерии за оценка на офертите;

- 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 - в случаите по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП;

- техническа спецификация в зависимост от предмета на поръчката, съобразена с чл. 48 и следващите от ЗОП;

- 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;

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

- минималните изисквания за техническите и професионални способности, годност за упражняване на професионална дейност и/или квалификация, икономическо и финансово състояние на които трябва да отговарят участниците/кандидатите, с оглед определяне критериите за подбор при спазване изискванията на ЗОП.

- лице за контакт и лице за осъществяване на контрол по изпълнението на договора;

- лице за контакт по процедурата;

2. Дирекцията-заявител, съвместно с директора на ДФСДУС определят размера на гаранцията за изпълнение на договора (в случай, че такава ще се изисква).

3. За поръчки, при изпълнението на които се 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;

- други изисквания, свързани със защита на класифицираната информация, включително изисквания, гарантиращи сигурност на доставките (ако е необходимо).

4. Докладната записка по чл. 19, ал. 1, т. 1 при необходимост може да съдържа предложение за:

- 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;

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

5. В случаите по т. 4. 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).

6. Докладната записка по ал. 1, т. 1. се съгласува от директорите на дирекцията-заявител, ДПМД (ако не е заявител), ДФСДУС (ако не е заявител) и финансовия контролор.

7. Директорът на ДПМД определя отговорен служител, който изготвя проект на заповед за назначаване на работна група за изготвяне на необходимата документация. В заповедта се конкретизират отговорностите на всеки от членовете на работната група.

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

9. 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.

10. Работната група извършва преценка от извършване на предварителен контрол от АОП, проверка за наличие на „запазена обществена поръчка“ за цялата обществена поръчка и съответно за обособените позиции, при наличието на такива.

11. Работната група изготвя и проект на решение по чл. 22 и обявление по чл. 24 от ЗОП.

12. Документацията за участие се изготвя от работната група, като при необходимост към нея се прилагат и проекти на покани и след съгласуване с директорите на дирекцията-заявител, ДПМД, ДФСДУС и финансовия контролор, председателят на работната група с докладна записка я представя на възложителя за утвърждаване.

13. Документацията, решението и обявлението се подписват с електронен

подпис от възложителя и се публикуват в ЦАИС ЕОП.

IV. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОТГОВОРИ ПО ЗАПИТВАНИЯ

Чл. 20. (1) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП упълномощен потребител от ДПМД въвежда данните за нея в системата за случаен избор.

(2) Когато след изтичане на три работни дни след датата на 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 14 (четирнадесетдневен) срок АОП предоставя становище за законосъобразност по съответната процедура. След получаването му, то се предоставя незабавно на възложителя, който го резолира до директора на ДПМД за нанасяне на корекции, ако такива са посочени в становището.

(5) След извършване на действията по ал. 3 и 4 упълномощеният потребител публикува документацията, решението и обявлението в ЦАИС ЕОП.

(6) В 10 (десетдневен) срок от публикуване в регистъра на документите за откриване на процедурата и изразяване на окончателно становище от АОП, в случай на необходимост отговорно лице от дирекцията-заявител, от ДПМД и от ДФСДУС (определени в работната група по нейното изготвяне) извършват допълнителни корекции по документацията.

(7) Отговорен служител от ДПМД съгласува с директора на дирекцията-заявител, директорите на ДПМД, ДФСДУС и финансовия контролор

решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и го публикува в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

Чл. 21. (1) Служителят от ДПМД, определен в работната група по изготвяне на документацията следи за постъпили писмени искания за разяснения по документацията за участие в законоустановения срок.

(2) В случай на постъпило запитване същото се разпечатва от ЦАИС ЕОП и се предоставя на дирекция „Канцелария“, която му поставя входящ номер и незабавно го докладва на възложителя за резолиране на определеното лице за контакт по процедурата.

(3) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт по процедурата и/или служители от дирекцията-заявител, съвместно със служител от ДПМД.

(4) В разяснението не се посочва лицето, което е отправило искането на разяснение.

(5) Лицето за контакт по процедурата публикува разяснението в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ.

Чл. 22. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено провеждане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 1, или по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, подготовката на процедурата се извършва по реда на раздел III.

(2) Служител от ДПМД изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците на хартиен носител.

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

(4) Комисията се състои от нечетен брой членове, а председател на комисията е служител от дирекцията-заявител. Отговорността дали служителят от съответната дирекция е лице с компетентност по предмета на поръчката е на директора на съответната дирекция.

(5) В състава на комисията могат да се включат и външни експерти с професионална компетентност от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

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

(7) Заповедта за назначаване на комисията се публикува от служител от ДПМД в електронната преписка на поръчката на платформата в PDF формат.

(8) В деня на отваряне на офертите в ЦАИС ЕОП се добавят служителите, назначени в комисията за разглеждане и оценка на офертите и за класиране на участниците.

(9) Председателят и членовете на комисията получават достъп до подадените оферти/заявления по обявената обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

Чл. 23. Председателят на комисията:

1. декриптира в публичната преписка на поръчката подадените заявления/оферти в определения ден и час за тяхното отваряне;

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

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

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

5. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията;

6. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата и я публикува в ЦАИС ЕОП;

7. най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения уведомява участниците за датата и часа на тяхното отваряне чрез автоматично генерирани съобщения в ЦАИС ЕОП и ги въвежда в Графика към електронната преписка на съответната обществена поръчка;

8. публикува съобщение в ЦАИС ЕОП, в случаите на промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите;

9. декриптира ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя;

10. публикува протоколите, доклада и решението за избор на изпълнител в съответната процедура в ЦАИС ЕОП и ги изпраща на участниците в процедурата чрез съобщение в платформата;

11. предоставя на възложителя с докладна записка доклада за резултатите от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, като към него прилага всички съставени документи – протоколи, оценителни таблици, както и мотивите за особените мнения, при наличие на такива.

Чл. 24. (1) Получените оферти по обявената обществена поръчка се отварят в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(2) След отваряне на офертите и узнаване на участниците членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(3) Отварянето на офертите се извършва на датата и в часа, посочени в обявлението за обществена поръчка и видими в секция "График" на процедурата в ЦАИС ЕОП.

(4) Председателят и членовете на комисията лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите.

(5) При разглеждане на ценовите предложения комисията извършва проверка за наличие на необичайно благоприятни оферти, като прилага реда на чл. 72 от ЗОП.

(6) На всеки етап от процедурата комисията може:

1. на основание чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП, при необходимост да изисква разяснения или допълнителни доказателства за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. на основание чл. 67, ал. 5 ЗОП, когато е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата, да изисква от участниците по всяко време да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в еЕЕДОП.

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

(8) Всички документи, включително и докладът или окончателния протокол се изготвят и подписват от членовете на комисията, съгласуват се с възложителя, извеждат се в деловодството, публикуват в PDF формат в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП и се изпращат на участниците в нея.

(9) След приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят ѝ предава на хартиен носител с докладна записка доклада/протокола и всички съставени предходни протоколи на възложителя.

(10) Възложителят резолира доклада/протокола от работата на комисията до финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проведената процедура.

(11) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, като изразява мнение до съответния етап на проведената процедура в контролния лист.

(12) Контролът по ал. 11 се извършва в срок до 3 (три) работни дни, като контролният лист се предоставя от финансовия контролър с докладна записка на възложителя.

(13) При констатиране нарушения в хода на извършения предварителен контрол от финансовия контролър и изразено писмено мнение в контролния лист за прекратяване на процедурата, възложителят взема управленско решение за прекратяване на обществената поръчка или за продължаването на процедурата по обществената поръчка.

(14) В срок от 10 (десет) работни дни от получаване на доклада/протокола, възложителят прилага правото си на контрол върху работата на комисията, 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.

(15) В случаите по ал. 14, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител от ДПМД, съгласува се с директорите на дирекцията-заявител, ДФСДУС, ДПМД и финансовия контролър, след което се представя за подпис от възложителя.

Чл. 25. (1) В 3 (тридневен) срок от издаването на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата служител от ДПМД го публикува в ЦАИС ЕОП и го изпраща на участниците по електронен път.

(2) В 7 (седем) дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата служител от ДПМД публикува обявление за възлагане на поръчка в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(3) В 30 (тридесет) дневен срок от сключване на договор за възлагане на обществена поръчка служител от ДПМД публикува обявление за възлагане на

поръчка в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП, както и копие на договора в PDF формат.

Чл. 26. Комуникацията между възложителя и участниците се извършва изцяло чрез ЦАИС ЕОП.

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл. 27. (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 и при спазване на правилата на чл. 64 – 67 от ППЗОП.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез пряко договаряне се изготвя от работна група, определена със заповед на възложителя 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) критерий за възлагане на поръчката:

- показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, (когато е приложимо), а когато това е обективно невъзможно, те се подреждат по важност в низходящ ред;

- методиката за комплексна оценка на офертите;

г) място и дата за провеждане на преговорите;

д) други изисквания.

Чл. 28. (1) След утвърждаване на документацията и обявата, когато решението за откриване на процедурата подлежи на предварителен контрол, съгласно чл. 233 от ЗОП служител от ДПМД го изготвя, след което възложителят го подписва с електронен подпис и го публикува в РОП.

(2) В деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата служител от ДПМД изпраща документите по чл. 236 от ЗОП на електронната поща на АОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис. Доказателствата, които са достъпни чрез електронен публичен, безплатен регистър не се изпращат, а се посочва точният интернет адрес, на който се намират.

(3) В законоустановения срок АОП извършва контрол и изразява становище за законосъобразното прилагане на избраното правно основание. Същото има характер на методическа помощ, като отговорността за провеждане на процедурата е на възложителя.

(4) След получаване на становището на АОП за осъществен предварителен контрол (до изграждане на модул за предварителен контрол чрез електронната платформа на ЦАИС ЕОП) служител от ДПМД публикува становището за резултатите от контрола на профила на купувача в 5 (пет) дневен срок от публикуването му в регистъра.

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

(6) Възложителят резолира доклада до финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проведената процедура.

(7) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, като изразява мнение за проведената процедура в контролния лист.

(8) Контролът по ал. 7 се извършва в срок до 3 (три) работни дни, като контролният лист се предоставя с докладна записка на възложителя.

(9) При констатирани нарушения в хода на извършения предварителен контрол от финансовия контролор и изразено писмено мнение в контролния лист за прекратяване на процедурата, възложителят взема управленско решение за прекратяване или за продължаването на процедурата по обществената поръчка.

(10) Изготвените документи - протоколи, доклади, решения, като и съобщенията до участниците по поръчката се публикуват в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

VII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП (СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА)

Чл. 29. (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 на хартиен носител от назначената със заповед на възложителя работна група.

(3) Работната група изготвя и проект на обява за събиране на оферти, съгласно утвърдения от АОП образец, на хартиен носител.

(4) Документацията, както и проектът на обявата за събиране на оферти се изготвя на хартиен носител и се съгласува с директора на дирекцията-заявител, директорите на ДФСДУС, ДПМД и финансовия контролор.

(5) Председателят на работната група предоставя съгласуваната документация с докладна записка на възложителя, за утвърждаване.

(6) Утвърдената документация, обявата за събиране на оферти и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, се предоставя от председателя на работната група за публикуване в ЦАИС ЕОП.

(7) Заедно с обявата следва да се публикува техническата спецификация, както и друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

Чл. 30. (1) Когато в срок до 3 (три) 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 служител от ДК на възложителя, който го насочва към директора на дирекцията-заявител и лицето за контакт по обществената поръчка, за изготвяне на проект на разяснение. При необходимост в изготвянето му се включва и определен служител от ДФСДУС или ДПМД. Срокът за изготвяне и публикуване на разяснението е не по-късно от следващия работен ден от постъпването му. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(2) Изготвеното разяснение се представя за подпис на възложителя, след което определеното за контакт лице го публикува незабавно в електронната преписка на поръчката в ЦАИС АОП.

(3) Участниците подават документите за подбор, техническото и ценовото предложение чрез платформата в електронната преписка на поръчката, които се криптират заедно.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни, от публикуването на обявата.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти отговорно лице от ДПМД подготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите по реда на чл. 97 от ППЗОП, който се публикува в ЦАИС АОП.

(6) Комисията отваря и разглежда постъпилите оферти и оповестява ценовите предложения.

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията за личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок до 3 (три) работни дни.

(8) Не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение на участниците и документите към тях.

(9) Комисията взема решение за съответствието на офертата на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 7 и въз основа на допълнително представените от участника документи.

(10) 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.

(11) За резултатите от работата си комисията изготвя протокол до възложителя.

(12) Възложителят резолира до финансовия контролор протокола от работата на комисията, за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проведената обществена поръчка.

(13) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, като изразява мнение за съответния етап на проведената процедура в контролния лист.

(14) Контролът по ал. 13 се извършва в срок до 3 (три) работни дни, като контролният лист се предоставя с докладна записка на възложителя.

(15) При констатиране на нарушения в хода на извършения предварителен контрол от финансовия контролор и изразено писмено мнение в контролния лист за прекратяване на процедурата, възложителят взема управленско решение за прекратяване на обществената поръчка или за продължаването на процедурата по обществената поръчка.

(16) След утвърждаването на протокола служител от ДПМД го изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП.

(17) Когато в определения от възложителя срок не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени, директорът на ДПМД предлага на възложителя да се изпрати покана до определени лица по реда на чл. 191 от ЗОП.

(18) Офертата/те се подават в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(19) Офертите на поканените участници се разглеждат от назначена със заповед на възложителя комисия, в която се включват служители от дирекцията-заявител, ДПМД и ДФСДУС.

(20) В случаите, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, комисията ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

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

Чл. 31. (1) Възлагането на обществена поръчка за доставка или услуга по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП може да се извършва директно, без да е

необходимо сключването на договор, като разходът може да се доказва само с първични счетоводни документи.

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

Чл. 32. (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. В същата се посочва, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет през последните 12 месеца, а ако има такива, че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл. 21, ал. 15 и ал. 16 от ЗОП.

(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, ДФСДУС и финансовия контролър.

(3) Докладната записка се придружава от 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.

IX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО

ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 4 ОТ ЗОП

Чл. 33. 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. 34. 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. 35. Подготовката и стартирането на процедурата се провежда по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 36. 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 нивото, 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. 37. При възлагане на обществени поръчки по този раздел възложителят свободно избира ограничена процедура или процедура с публикуване на обявление.

Чл. 38. При провеждането на съответния вид процедура в платформата се публикуват само решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП.

Чл. 39. При обмен на информация между възложителя и кандидатите/участниците платформата не се използва, като същият се извършва при спазване на изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 40. (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 представя в запечатана, непрозрачна опаковка, съгласно чл. 47, ал. 2 от ППЗОП, в която се съдържат документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

Чл. 41. 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, ал. 1, 4, 7–13 от ППЗОП.

Чл. 42. Комисията изготвя 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. Служител от ДПМД публикува решението в профила на купувача.

Чл. 43. 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. 44. Последващите действия на комисията и на възложителя за издаване и изпращане на решението по процедурата се извършват по реда на раздел V.

Чл. 45. При провеждане на процедура на договаряне с публикуване на обявление за поръчка възложителят прилага чл. 76, ал. 1, 2, 4, 7 и ал. 10 – 16 от ЗОП.

Чл. 46. Възложителят може да избере 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.

Х. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП

Чл. 47. (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, услугата или строителството от 30 000 лв. до съответния праг, посочен в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП, дирекцията-заявител извършва пазарно проучване за възможни изпълнители.

(2) Проучването се извършва чрез събиране на информация от централния професионален регистър на строителя, правно-информационните системи, интернет, презентации, данни от държавни институции, браншови и други организации или други подходящи начини.

(3) След приключване на пазарното проучване дирекцията-заявител изготвя докладна записка, в която посочва резултатите от него и предлага на възложителя да бъде стартирана процедура по този раздел.

(4) Възложителят резолира докладната записка до служителя по сигурността на информацията за изготвяне на мотивирано становище и схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

(5) В 5 (пет) дневен срок служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано становище и схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

(6) След изготвяне на документите по ал. 4 дирекцията-заявител изготвя докладна записка, съгласно чл. 19, ал. 1, към която се прилагат проекти на писма-покани до потенциалните изпълнители, определени в резултат от

проведеното пазарно проучване. Към докладната се прилага мотивираното становище и схемата за класификация.

(7) Докладната записка се съгласува с директорите на ДФСДУС, ДПМД, финансовия контролър и служителя по сигурността на информацията и се утвърждава от възложителя.

Чл. 48 (1) Проектите на писма-покани се подписват от възложителя.

(2) Към писмата-покани се прилагат техническата спецификация и методика за оценка на офертите. В поканата се посочват изискванията на възложителя по отношение на класифицираната информация, други специфични изисквания, срок за подаване на оферти, размерът на гаранцията за изпълнение на договора или гаранционни условия, ако се изискват такива. При наличие на класифицирана информация се спазват изискванията на ЗЗКИ.

(3) В срока за подаване на заявленията 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.

(4) След получаване на отговорите от потенциалните изпълнители, служителят по сигурността на информацията извършва необходимите проверки по смисъла на ЗЗКИ.

(5) Когато за потенциален изпълнител се установи, че притежава валидно удостоверение за сигурност или разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво, служителят по сигурността на информацията изготвя запитвания до органите, издали документите, с цел потвърждаване на валидността им.

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

(7) На потенциалните изпълнители, получили достъп до класифицирана информация, се предоставя достъп до такава по поръчката, по реда на ЗЗКИ.

Чл. 49. Офертите на потенциалните изпълнители се изготвят съгласно изискванията, посочени в поканата и в приложенията към нея.

Чл. 50. (1) При приемане на офертите служител от дирекция „Канцелария“ отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването им и издава на приносителя документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър – **Приложение № 4**, като следи за спазване на крайния срок за подаване на офертите.

Чл. 51. (1) Оферти, получени след крайния срок, или такива, които са в незапечатана, прозрачна или скъсана опаковка, не се приемат и се връщат незабавно на подателите от отговорния служител на дирекция „Канцелария“. За удостоверяване на това обстоятелство се попълва бланка - **Приложение № 5**.

(2) Получените по поща или чрез куриер оферти след крайния срок или такива, които са в незапечатана, прозрачна или скъсана опаковка се връщат от служител на Д „Канцелария“, на посочения от участника адрес, с писмо съгласно **Приложение № 5а**.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на офертите пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък – **Приложение № 6**, който се попълва от отговорно лице от дирекция „Канцелария“.

(4) Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 50, ал. 2 – **Приложение № 4**.

(5) В случаите по ал. 3 не се допуска приемане на оферти от лица, които не са включени в списъка.

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

(7) В деня на първото заседание служител от дирекция „Канцелария“ предава на председателя на комисията с протокол – **Приложение № 7**,

опаковките с офертите и списъка по реда на получаването им.

Чл. 52. В случай, че в първоначално определения срок за подаване на оферти, не е постъпила нито една оферта, директорът на ДПМД предприема действия за прекратяване на процедурата.

Чл. 53. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие са постъпили една или повече оферти, отговорно лице от ДПМД подготвя проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП.

Чл. 54. В комисията по чл. 103 от ЗОП се включват служител/и от дирекцията-заявител, ДПМД и ДФСДУС. 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.

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 разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение, както 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) Възложителят резолира протокола по чл. 59 до финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проведената процедура.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, като изразява мнение до съответния етап на проведената процедура в контролния лист.

(3) Контролът по ал. 2 се извършва в срок до 3 (три) работни дни, като контролният лист се предоставя с докладна записка на възложителя.

(4) След извършване на проверката по ал. 3 финансовият контролор връща офертите в дирекция "Канцелария".

Чл. 61. След утвърждаване на протокола служител от ДПМД предприема необходимите действия за сключване на договор с избрания изпълнител.

Чл. 62. 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 обществената поръчка.

Чл. 63. (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 директорите на ДФСДУС, ДПМД, служителя по сигурността на информацията и финансовия контролър.

(2) Докладната записка съдържа предмета на поръчката, срок за изпълнение, начин на плащане, гаранция за изпълнение, която при необходимост се определя съвместно с директора на дирекция ФСДУС, и приложения, ако са необходими, лице за контрол и лице за контакт по договора.

(3) В 5 (пет) дневен срок служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано становище и схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, които са неразделна част от докладната записка.

(4) Проектът на договор се изготвя съвместно от дирекцията-заявител и служител от ДПМД и се съгласува с директорите на ДФСДУС, ДПМД, служителя по сигурността на информацията и финансовия контролър.

ХІ. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦАИС ЕОП)

Чл. 64. (1) Регистрацията на профила на ДКСИ в Централизираната автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и неговата актуализация се извършва от служител от дирекция “Сигурност”, който придобива качеството на администратор на системата.

(2) Служителят по ал. 1 регистрира администратори на системата - служители от дирекциите, които са определени със заповед на възложителя.

Чл. 65. Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на ДКСИ;

2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в ДКСИ;
4. управляват библиотеката с шаблони на ДКСИ;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки на ДКСИ;
9. управляват индивидуални каталози;
10. управляват секция “Фактури”;
11. виждат фактурите;
12. имат достъп до “Справка за възложителя”.

Чл. 66. Администраторите на системата имат следните задължения:

1. при необходимост от присъединяване на служител към профила на ДКСИ, да изпратят покана за присъединяване;
2. да следят за действията на служителите в системата и да докладват на възложителя за допуснати от тях пропуски и нерегламентирани действия;
3. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на ДКСИ;
4. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в ДКСИ и да ги преместват в съответната папка на профила (подготвящи се процедури, текущи процедури или завършили процедури).

Чл. 67. Служителят, провеждащ обществената поръчка:

1. създава обществената поръчка в ЦАИС АОП;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. публикува документи във връзка с обществената поръчка;
4. управлява ролите и служителите с достъп до поръчката;
5. вижда отворените ценови предложения;
6. приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
7. управлява обявленията за поръчката;

8. завършва обществената поръчка;
9. изпраща съобщения в поръчката;
10. вижда съобщенията към поръчката;
11. управлява секция “Фактури”;
12. вижда фактурите.

Чл. 68. Служителите, провеждащи обществени поръчки имат следните задължения:

1. Да провеждат процедурите в електронните платформи, като спазват всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в ДКСИ.

2. Да следят статуса на поръчката и при промяна да информират администратора, който премества обществената поръчка в съответната папка на профила на ДКСИ (подготвящи се процедури, текущи процедури или завършили процедури).

3. Да прекратяват ролята на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя.

4. Да следят за актуалността на своите класифицирани електронни подписи, които използват в системата.

Чл. 69. Служител, участващ в комисията като член има право да:

1. оценява заявленията/офертите;
2. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
3. вижда съобщенията към поръчката;
4. вижда отворените ценови предложения;
5. вижда страницата “сравнение и избор”.

Чл. 70. Лицата, определени в работната група за изготвяне на документацията:

1. създават обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането ѝ.

2. изготвят решенията, обявленията, поканите и обявите в ЦАИС ЕОП

3. разпечатват документите на хартиен носител, като същите се

съгласуват от директора на дирекцията-заявител, директорите на ДПМД и ДФСДУС и финансовия контролър и се одобряват от възложителя.

4. въвеждат останалата информация в ЦАИС ЕОП.

Чл. 71. Възложителят подписва обществената поръчка електронно в системата, след което лицата от работната група изготвят графика на поръчката.

ХІІ. ДЕЙНОСТИ ПО ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПРОВЕЖДАНИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦАИС ЕОП

Чл. 72. Обществените поръчки в ДКСИ се възлагат чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на тези по чл. 20, ал. 1, т. 4, чл. 20, ал. 4 от ЗОП, както и при провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключено рамково споразумение, съгласно чл. 82 от ЗОП.

Чл. 73. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОА и същите включват:

1. решение;
2. обявление при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1–7, 11 и 12 от ЗОП;
3. информация за производство по обжалване;
4. обявление за възложена поръчка;
5. обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
6. обявление за информация по чл.230, ал.1, т. 7 от ЗОП;
7. покана до определени лица за поръчка по чл.20, ал.3 от ЗОП;
8. обява за събиране на оферти;
9. други документи, съгласно ЗОП.

(2) Документацията по чл. 31 от ЗОП се изготвя на хартиен носител и след нейното утвърждаване от възложителя се прикачва към поръчката.

(3) Документите за участие в обществените поръчки се изготвят чрез платформата, съгласно утвърдените образци, при спазване на правилата за използване на платформата и на тези, поставени от възложителя.

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

Чл. 74. (1) Възлагането на обществени поръчки чрез вътрешен конкурентен избор по сключени рамкови споразумения от Централния орган за покупки (ЦОП) се осъществяват по реда и при условията на ЗОП, ППЗОП и Постановление № 385 на Министерския съвет от 30.12.2015 г. за дейността на ЦОП и Общите условия за работа със СЕВОП.

(2) Чрез Централния орган за покупки (ЦОП), се осигуряват доставки и услуги за нуждите на ДКСИ.

(3) Обменът на информация с ЦОП и провеждането на всички процедури на вътрешен конкурентен избор се извършва чрез СЕВОП на интернет адрес: www.sevor.minfin.bg

(4) Създаването, задаването на параметри, работата с график, работата с изисквания, поканата за подаване на оферти, подготовката и работата на оценителната комисия, изборът на изпълнител и добавянето на сключените договори се извършват съгласно “Наръчника на индивидуалния възложител” за работа със СЕВОП, издаден от Министерство на финансите.

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

(6) 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 № 385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт, изм. ДВ, бр. 34 от 2016 г.

(7) Дирекцията-заявител с докладна записка предоставя информация относно количеството, обема и прогнозната стойност на обществената

поръчка.

(8) Дирекцията-заявител с докладната записка по ал. 7 предоставя и техническа спецификация за предмета на поръчката.

(9) При постъпило запитване от ЦОП по техническата спецификация дирекцията заявител подготвя разяснения не по-късно от 2 (два) работни дни преди изтичане на нормативно определения срок.

Чл. 75. (1) Достъпът до СЕВОП се осъществява от приложен/и администратор/и, определен/и със заповед на председателя на ДКСИ или от упълномощено от него лице, както и от други служители, които имат предоставени права.

(2) Приложният/те администратор/и на ДКСИ има/т 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 (четири) дневен срок от връчването на решенията.

Чл. 76. (1) След публикуване в СЕВОП на сключените рамкови споразумения от ЦОП служител от ДПМД предоставя с докладна записка до възложителя рамковите споразумения и приложенията към тях.

(2) Възложителят резолира докладната записка на дирекцията – заявител за изготвяне на искане за доставка/услуга в съответствие със заявката.

(3) В срок от 5 (пет) работни дни дирекцията – заявител изготвя докладна записка до възложителя, която съдържа реквизитите по чл. 19, ал. 1, в която представя заявка за потребностите от доставки/услуги по рамковото споразумение. Докладната се съгласува с директора на ДФСДУС, ДПМД и финансовия контролор.

(4) Дирекция ПМД изготвя заповед за назначаване на работна група за изготвяне на покана до определените изпълнители по рамковото споразумение.

(5) Изготвената покана се представя с докладна записка за подписване от възложителя след съгласуването ѝ с директора на дирекцията-заявител директорите на ДПМД, ДФСДУС и финансовия контролор.

(6) Срокът за подаване на оферти се определя в зависимост от сложността на предмета на поръчката и времето, необходимо за изготвянето им и не може да бъде по-кратък от 7 (седем) дни, а в случаите по чл. 93 от ЗОП –

не по-кратък от 5 дни.

(7) След изтичане на срока за подаване на оферти служител от ДПМД изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане на офертите на документите за провеждане на вътрешния конкурентен избор и публикуването им в СЕВОП.

(8) Комисията изготвя необходимите документи за резултатите от разглеждането на офертите и класира участниците при спазване на изискванията на ЗОП, ППЗОП и тези на възложителя и ги публикува в СЕВОП.

(9) След приключването на процедурата отговорно лице от ДПМД изготвя и публикува обявление за възложена поръчка в електронната преписка на рамковото споразумение, в СЕВОП и писмено уведомява Централния орган за покупки за наличието на сключен договор по рамковото споразумение.

(10) След приключване на договора ДФСДУС изготвя докладна записка до възложителя, в която предоставя информация за изплатените суми по него.

(11) Служител от ДПМД изготвя и изпраща за публикуване обявление за приключен договор в електронната преписка на рамковото споразумение, в СЕВОП и уведомява Централния орган за покупки за приключването на договора по рамковото споразумение.

XIV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 77. На определения за изпълнител участник се отправя предложение за сключване на договор.

Чл. 78. Определено лице от ДПМД подготвя проекта на договор за обществена поръчка, който съответства на документацията за участие и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 79. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато

са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 80. (1) При подписване на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговоря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за предоставяне на необходимите документи.

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор отговорно лице от ДПМД с докладна записка до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладната записка се съгласува от директора на дирекция ДПМД, директора на ДФСДУС и финансовия контролър.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, отговорен служител от дирекция ДПМД изготвя проект на решение, което се съгласува от директорите на ДПМД, ДФСДУС и финансовия контролър.

Чл. 81. (1) Отговорен служител от дирекцията-заявител и от ДПМД организират съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване от директора на ДПМД, директора на ДФСДУС и финансовия контролър и се подписва от главния счетоводител на ДКСИ.

(3) Финансовият контролър извършва проверка за законосъобразност на представените документи за сключване на договора и на проекта на договор.

Проверката се документира в контролния лист, който се представя с докладна записка на възложителя.

(4) След подписване на договора от възложителя, лицата по ал. 1 организират подписването му от изпълнителя и го предоставят на дирекция “Канцелария”.

(5) Служител от дирекция “Канцелария” отговаря за предоставяне на един екземпляр от договора на изпълнителя.

Чл. 82. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в дирекция “Канцелария” в досието на поръчката.

(2) Служител от дирекция “Канцелария” извършва следните действия след сключване на договора за обществена поръчка:

1. предоставя на ДФСДУС договора и приложенията към него чрез АИС “Документооборот”;

2. предоставя на директора на дирекцията-заявител договора и приложенията към него чрез АИС “Документооборот”, който го предоставя на лицето за контакт и контрол по договора;

3. прилага договора и документа за представената гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и представените при сключване на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка.

Чл. 83. Отговорно лице от ДПМД подготвя обявление за възложена поръчка в определените от ЗОП случаи, което се съгласува с директорите на ДФСДУС и ДПМД, финансовия контролор и го публикува с електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

XV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 84. При постъпила жалба срещу решение на възложителя, служител от

дирекция “Канцелария” предоставя цялата документация от обжалваната процедура на директора на ДПМД, който осъществява всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните органи.

Чл. 85. Преди да препрати преписката по обжалвания акт до съответния компетентен орган, директорът на ДПМД изисква становище по основателността на жалбата от дирекцията-заявител, когато оспорването касае въпроси, за които се изискват специални знания.

Чл. 86. След влизане в сила на акта на компетентния орган в производството по обжалване, директорът на ДПМД предприема действия в зависимост от решението на компетентния орган и уведомява директора на ДФСДУС и на дирекцията-заявител.

Чл. 87. Отговорен служител от 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.

XVI. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 88. 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 от лицето по чл. 105 от ЗЗКИ.

Чл. 89. (1) Приемането на изпълнението по договора се извършва от лицето за контрол по изпълнение на договора или от изрично определено от директора на дирекцията-заявител длъжностно лице.

(2) Лицето, на което е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договора за обществена поръчка може да бъде упълномощено и за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

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

(4) Протоколите по ал. 3 се предоставят от лицето за контрол по договора в дирекция “Канцелария” за регистриране в деловодната система.

(5) Служител от дирекция “Канцелария” предоставя протокола по ал. 3 на лицето за контрол по изпълнение на договора чрез АИС “Документооборот” за оформяне на документацията за плащанията.

Чл. 90. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора.

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в протокола описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекция-заявител и директора на ДПМД, за предприемане на съответните действия.

(3) Директорът на дирекцията-заявител съвместно с директора на ДПМД предлагат с доклад до възложителя предприемане на съответни действия, съобразно клаузите на договора и действащото законодателство.

Чл. 91. (1) Протоколът заедно с надлежно оформени документи за плащане се предоставя от лицето за контрол по изпълнение на договора на отговорно лице от ДФСДУС, на което са възложени задължения за извършване на плащанията.

(2) Задължителни документи за плащане са: копие от протокола по чл. 89, ал. 3, оригинална фактура от изпълнителя, предложение за поемане на

финансово задължение и контролен лист, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в ДКСИ.

(3) При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, проведена по реда на чл. 20, ал. 1, 2, 3 и 6 от ЗОП лицето, което осъществява контрол по изпълнението на договора представя в 10 –дневен срок от извършване на последното плащане по него доклад до възложителя, който съдържа предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение или за нейното задържане или усвояване, (когато е предвидена такава), справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува с главния счетоводител.

(4) Справката по ал. 3 съдържа следната информация: номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателния протокол/и (при наличие на такъв/а), дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършени плащания, обща сума на плащанията по договора.

(5) При липса на основания за усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение и резолюция на възложителя върху доклада по ал. 3, гаранцията се възстановява от ДФСДУС във формата, в която е получена - банков превод или получена банкова гаранция/застрахователна полица.

Чл. 92. (1) В случай, че след приемане на изпълнението и в рамките на гаранционния срок по договора се проявят скрити недостатъци, лицето за контрол по изпълнението на договора изготвя констативен протокол и предприема необходимите действия по рекламацията.

(2) Резултатите от дейността на изпълнителя по отстраняване на недостатъците се приемат от лицето за контрол по изпълнението на договора.

XVII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 93. (1) Стартираните обществени поръчки след 01.01.2020 г. се публикуват в профила на купувача чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всички документи по обявените обществени поръчки, преди

01.01.2020 г. се публикуват в профила на купувача на електронната страница на ДКСИ.

(3) Чрез профила на купувача се осигурява публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(4) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

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

Чл. 94. Възложителят организира обучения на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 95. Обученията по чл. 94 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. 96. Извън посоченото в чл. 95 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.

XIX. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 97. (1) Определено със заповед длъжностно лице от дирекция “Канцелария”, съставя досие за всяка обществена поръчка с изключение на тези по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Досието 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. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

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

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

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

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. контролен лист за осъществен предварителен контрол за обществената поръчка;

11. информация за движението на документите в досието.

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

Чл. 98. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

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

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(4) Документите от досиетата за проведени процедури за обществени поръчки, 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.

Чл. 99. (1) В ДФСДУС се съхранява копие от сключения договор и копие на банковата гаранция.

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

Чл. 100. (1) 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 възложителя.

(2) Движението на досиетата за обществените поръчки се документира с приемо-предавателен протокол на досие за обществена поръчка –
Приложение № 8.

ПРЕХОДНИ 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 управление на цикъла на обществените поръчки в Държавната комисия по сигурността на информацията, рег. № ВП-4/08.06.2017 г.

§3. Настоящите правила се публикуват на общодостъпно място във вътрешната мрежа на ДКСИ.

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

Приложение № 1

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ДКСИ
Г-Н БОРИС ДИМИТРОВ**

З А Я В К А

за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство за Г.
на

№ по ред	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите, стоки услуги, СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Прогнозна стойност	Дата на сключване на договора	Мотиви (обосновка на необходимостта)	Длъжностно лице, отговорно за стартиране на обществената поръчка

Директор на дирекция.....:

Съгласували:

Директор на дирекция ФСДУС

Директор на дирекция ПМД

Служител по сигурността на информацията

Финансов контролор

Приложение № 2

ОБОБЩЕН ГОДИШЕН ПРОГНОЗЕН ПЛАН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

№ по ред	Описание на обекта на поръчката	Обща прогнозна стойност	Вид на процедурата и ред на възлагане съобразно стойността на обществената поръчка	Прогнозна дата за представяне на докладната записка по чл. 19, ал. 1 от ВП	Прогнозна дата, на която следва да бъде стартирана процедурата	Прогнозна дата, на която следва да бъде сключен договор или извършена доставката или услугата	Длъжностно лице от дирекцията-заявител, отговорно за обществената поръчка

Приложение № 3

ПЛАН - ГРАФИК ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

№ по ред	Описание на обекта на поръчката	Обща прогнозна стойност	Вид на процедурата и ред на възлагане	Прогнозна дата за представяне на докладната записка по чл. 19, ал. 1 от ВП	Прогнозна дата, на която следва да бъде стартирана процедурата	Прогнозна дата, на която следва да бъде сключен договор или извършена доставката или услугата	Длъжностно лице от дирекцията- заявител, отговорно за обществената поръчка

Приложение № 4

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....

Вх.№ на офертата/ заявлението	дата,месец, година на получаване	точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/ чрез куриер

Приложение № 5

ВЪРНАТИ ОФЕРТИ

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

Приложение № 5а

ДО

.....

.....

УВАЖАЕМИ Г-Н / Г-ЖО.....

Приложено, връщаме Ви изпратената от Вас по пощата / чрез куриер
оферта/заявление по обявената обществена поръчка с
предмет:....., тъй като същата е
изпратена след изтичане на крайния срок/ незапечатана, в прозрачна или
скъсана опаковка.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Изготвил:.....

Съгласувал:.....

Приложение № 6

СПИСЪК НА ЧАКАЩИТЕ

Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

Приложение № 7

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,.....Г.,

.....
(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)

предадох на.....
(име, фамилия и длъжност на приемащото лице)

в качеството му на председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти по обявената обществена поръчка с предмет.....,заедно с представените оферти.

Предал:.....
(име, фамилия и подпис)

Приел:.....
(име, фамилия и подпис)

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С

ПРЕДМЕТ:.....

[illegible]