

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА
Рег. № ВП-4 08. 06. 2017
/дата, месец, година/

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ:

БОРИС ДИМИТРОВ

.....08.06.2017 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

София

2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	6
III. ПОДГОТОВКА И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	10
IV. СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	14
V. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП	17
VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗОП (ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ И 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)	24
VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП (ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ).....	28
IX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 4 ОТ ЗОП	29
X. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 6 ОТ ЗОП	31
XI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП).....	35
XII. ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	37
XIII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	40
XIV. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА....	41
XV. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....	43
XVI. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	46
XVII. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ...	47
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	49

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, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. Планиране на подготовката и организацията на провеждане на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.

3. Определяне на служителите от съответните дирекции, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

4. Реда за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти или проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

5. 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. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

9. Публикуване и поддържане на профила на купувача.

10. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените 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. 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 Министерство на финансите, Вътрешните правила за прилагане на ЗФУКПС 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 финансовия контролор.

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.

Чл. 7. (1) Директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността“ (ДФСДУС) извършва определените с настоящите Вътрешни правила дейности.

(2) Директорът на дирекцията определя отговорно лице от ДФСДУС, което изготвя информацията по чл. 230, ал. 4 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 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, съответно 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. 4 от ЗОП, след предоставянето ѝ от ДФСДУС по реда на чл. 7, ал. 2.

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) Служител от дирекция „Канцелария“ приоритетно осигурява 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) Определените със заповед отговорни лица от дирекция „Сигурност“ (ДС) незабавно публикуват 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 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 има за цел 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 необходимото строителство, доставки или услуги.

(3) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки обхваща период от една календарна година – от 1 януари до 31 декември на следващата година.

(4) Прогнозирането на потребностите се извършва въз основа на подадените от 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 договора.

(7) Заявителите в срок до 31 октомври предоставят на възложителя заявката за потребностите за следващата бюджетна година.

(8) Прогнозните стойности на заявките се определят от заявителите чрез проучване на пазара, като се включат всички плащания към бъдещия изпълнител. При необходимост директорът на ДФСДУС предоставя информация за извършени разходи по предходни поръчки със същия или сходен предмет.

(9) Директорът на дирекция „Канцелария“ предприема действия за осигуряване на 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 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.

(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 31 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. 16, т. 1.1.
- 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 договорът или извършена доставката или услугата, ако не се предвижда провеждане на обществена поръчка;

- длъжностно лице от дирекцията-заявител, което отговаря за стартирането 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 контролор и главния секретар на ДКСИ и се предоставя за утвърждаване от председателя на ДКСИ.

Чл. 14. (1) Председателят на ДКСИ 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 би могло да бъде предвидено;

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

(2) За провеждането/възлагането на обществената поръчка по ал. 1 директорът на дирекцията-заявител, след съгласуване с директорите на ДФСДУС и ДПМД, финансовия контролор и главния секретар предоставя на председателя на ДКСИ доклад, съдържащ мотивирано предложение за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(3) Въз основа на утвърдения доклад 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) Контрол по изпълнението на План-графика, който включва

спазването на определените в графика параметри като срокове, начални и крайни дати, вида на процедурата и отговорни длъжностни лица се осъществява от главния секретар на ДКСИ.

(7) С цел текущо проследяване на вида и стойността на извършените разходи за обществени поръчки, които са под праговете по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 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.

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 или въз основа на утвърдения доклад по чл. 14, ал. 2.

(2) Когато в утвърдения План-график е предвидено провеждане на процедури по ЗОП с обявление, определен служител от 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 Дирекцията-заявител 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, 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.
- лице за контакт и лице за осъществяване на контрол по изпълнението на договора.
- лице 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;
- специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договора (ако има такива).

1.2. Дирекцията-заявител, съвместно с директорите на ДФСДУС и ДПМД определя размера на гаранцията за изпълнение на договора и минималните изисквания за икономическо и финансово състояние (само в изискуемите от закона случаи).

1.3. Дирекцията-заявител определя минималните изисквания за техническите възможности и/или квалификация на участниците/кандидатите, с оглед определяне критериите за подбор при спазване изискванията на чл. 61 и чл. 63 от ЗОП.

1.4. 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;

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

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

1.5.1. 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;

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

1.6. В случаите по т. 1.5. 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).

1.7. Докладната записка по т. 1.1. се съгласува от директорите на дирекцията-заявител, ДПМД (ако не е заявител), ДФСДУС (ако не е заявител) и финансовия контролор.

2. Втори етап:

2.1. 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.

2.2. 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.

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, съответно 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 редът 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, ДФСДУС и финансовия контролор, 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, упълномощеният 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, 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 по процедурата в Профила на купувача и изпраща с електронен подпис решението и обявлението в АОП.

(6) В десетдневен срок от публикуване в регистъра на документите за откриване на процедурата и изразяване на окончателно становище от АОП, при необходимост отговорно лице от ДПМД 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 служител от дирекция „Канцелария“ на възложителя и се насочват към определеното лице за контакт 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, съответно на следващия работен ден (според вида на възлагането), като при необходимост в изготвянето му се включват и определен служител от ДФСДУС или ДПМД. Разяснението се подписва от възложителя до изтичане на 4 календарни дни, съответно 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 от лицето за контакт по процедурата на определен служител от ДС и се публикува на профила на купувача.

Чл. 19. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие отговорен служител 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 – **Приложение № 4** 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, 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“. Това обстоятелство се отбелязва във Входящия регистър и се попълва бланка- **Приложение № 5**.

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

(3) 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 – **Приложение № 6**, който се попълва от отговорно лице от дирекция „Канцелария“.

(4) Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

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

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

(7) Отговорен служител от дирекция „Канцелария“ предава с Протокол – **Приложение № 7** на председателя на комисията по ал. 6, опаковките с офертите и списъка/списъците по реда на 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), отговорен служител от дирекция „Канцелария“ предоставя информация на възложителя за броя на подадените оферти.

(2) Възложителят, съвместно с директора на ДПМД предприема действия за прекратяване на процедурата, удължаване на срока или продължаване на работата по провеждането на обществената поръчка.

(3) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие са постъпили една или повече оферти или заявления, отговорно лице от 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, която се изготвя от ДПМД.

(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 пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. при необходимост предлага на възложителя да удължи срока 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 ДС за публикуване в профила на купувача на ДКСИ;

8. предоставя на възложителя с докладна записка 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 докладът, 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 отговорен служител от дирекция „Канцелария “ по посочен в писмото ред и се публикува от отговорен служител от ДС 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 отговорен служител от ДС 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 с докладна записка доклада и всички съставени протоколи на възложителя и връща офертите/заявленията за участие на отговорен служител от дирекция “Канцелария”.

(4) Възложителят резолира доклада по ал. 3 до финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проведената процедура.

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

(6) Контролът по ал. 5 се извършва в срок до 3 работни дни, като контролният лист се предоставя с докладна записка на възложителя.

(7) След извършване на проверката по ал. 5 финансовият контролор връща офертите/заявленията за участие в дирекция “Канцелария”.

(8) 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.

(9) В срок от 10 работни дни от получаване на доклада, 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.

(10) В случаите по ал. 9, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от отговорния служител от ДПМД, съгласува се с директорите на дирекцията-заявител, директорите на ДФСДУС, ДПМД и финансовия контролор, 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 отговорен служител от 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 от ДПМД 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 предоставя информацията на ДС за публикуването ѝ 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 окончателния доклад и приложенията към него се изпраща и писмо-покана, изготвено от отговорен служител от ДПМД за сключване на договор и информация за необходимостта от 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 отговорно лице от ДПМД на определено лице от ДС за публикуване на 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 предоставя информацията на ДС за публикуването ѝ 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, съответно 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 има задължителното съдържание, съгласно чл. 31 от ЗОП и се изготвя от работната група, определена със заповед по реда на настоящите правила. Същата се съгласува с директора на дирекцията-заявител, директорите на ДФСДУС и ДПМД, финансовия контролор и се предоставя на възложителя за утвърждаване.

(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 отговорното лице от ДПМД в РОП и се предоставят от председателя на работната група на определеното лице от ДС 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 директора на дирекцията-заявител и директора на ДПМД, които предприемат съответните действия.

(2) При необходимост от промени в обявлението и/или документацията, определени служители от дирекцията-заявител и ДПМД ги подготвят и ги предоставят на възложителя за утвърждаване. Упълномощен потребител от ДПМД ги публикува в РОП и предоставя на определените лица от ДС за публикуване в профила на купувача.

(3) Срокът за действията по ал. 1 и ал. 2 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 отговорен служител на 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 включва и отговорно лице от ДПМД и/или от ДФСДУС. 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 от изготвителите и се публикува незабавно на профила на купувача от определени лица от ДС.

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) 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 по преценка.

Чл. 32. (1) Процедурата на пряко договаряне се провежда при спазване на правилата на чл. 64 – 67 от ППЗОП.

(2) След приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят ѝ предава с докладна записка доклада и всички съставени протоколи на възложителя и връща офертите/заявленията за участие на дирекция “Канцелария”.

(3) Възложителят резолира доклада по ал. 2 до финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проведената процедура.

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

(5) Контролът по ал. 4 се извършва в срок до 3 работни дни, като контролният лист се предоставя с докладна записка на възложителя.

(6) След извършване на проверката по ал. 4 финансовият контролор връща офертите/заявленията за участие в дирекция “Канцелария”.

(7) 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.

**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. 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.

(4) Документацията, както и Обявата за събиране на оферти на хартиен носител се съгласува с директорите на дирекция ФСДУС и ДПМД и се предоставя на финансовия контролор за съгласуване и писмено изразяване на мнение в контролния лист. Председателят на работната група предоставя съгласуваната документация с докладна записка на възложителя, за утвърждаване.

(5) Утвърдената документация, обявата за събиране на оферти и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, се предоставя от председателя на работната група на определен служител от ДС за публикуване на профила на купувача.

(6) 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 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 включват и определен служител от Д ФСДУС или ДПМД. Срокът за изготвяне и публикуване на разяснението в профила на купувача 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 се предоставя от лицето за контакт на определен служител от ДС за публикуване на профила на купувача. Писменото разяснение се публикува незабавно.

Чл. 35. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти служител от дирекция “Канцелария” незабавно изготвя списък на подадените оферти и го предоставя на възложителя, който го резолира за директора на ДПМД.

(2) В случай, че в определения срок за получаване на оферти са получени по-малко от 3 оферти директорът на ДПМД предприема действия за изготвяне на заповед за удължаване на срока за подаване на оферти най-малко с 3 дни.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Комисията представя резултатите от работата си в протокол до възложителя и връща офертите на участниците в дирекция "Канцелария".

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

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

(11) Контролът по ал. 10 се извършва в срок до 3 работни дни, като контролният лист се предоставя с докладна записка на възложителя.

(12) След извършване на проверката по ал. 10 финансовият контролор връща офертите/заявленията за участие в дирекция "Канцелария".

(13) При констатиране 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.

(14) След утвърждаването на протокола отговорно лице от ДПМД подготвя проект на писмо до избрания изпълнител за представяне на необходимите документи за сключване на договор. Писмото се изпраща от служител от дирекция “Канцелария”.

(15) 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, директорът на ДПМД 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 (ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ)

Чл. 36. (1) При възлагане на доставка или услуга по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП разходът 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. 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, ДФСДУС и финансовия контролор.

(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. 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 ДС 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 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 основанието 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, извършена съвместно с ДФСДУС, се посочва и размер на 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 директорите на ДФСДУС, ДПМД, финансовия контролър 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, служителят по сигурността на информацията 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 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.

(3) След получаване на отговорите от потенциалните изпълнители, служителят 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) Отговорно лице от 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 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.

(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) Възложителят резолира протокола по ал. 1 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. 3 се извършва в срок до 3 работни дни, като контролният лист се предоставя с докладна записка на възложителя.

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

Чл. 61. (1) След утвърждаване на протокола, председателят на комисията изпраща до 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, по факс, по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

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 контролор.

(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.

(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) 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 контролор.

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

Чл. 64. (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 взема 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 докладната записка 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. 65. (1) Достъпът до СЕВОП се осъществява от приложен/и администратор/и, определен/и със заповед на председателя на ДКСИ или от оправомощено 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-дневен срок от връчването на решенията.

Чл. 66. Обменът на информация с ЦОП се осъществява електронно, посредством СЕВОП.

XII. ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 67. (1) На определения за изпълнител участник, след утвърждаване на протокола/влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор, посочват се документите, които трябва да бъдат представени от него и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

(2) Писмото се изготвя от определено лице от ДПМД и се изпраща от ДК по пощата с обратна разписка, по електронна поща или по факс, посочени от участника.

Чл. 68. Определено лице от ДПМД подготвя проекта на договора 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. 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. 69. (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 отговаря 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 доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. Докладът 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 директора на дирекция ДПМД, директора на ДФСДУС и финансовия контролър.

Чл. 70. (1) Отговорен служител от дирекция ДПМД организира 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, отговорен служител от ДПМД организира подписването му от изпълнителя и го предоставя на дирекция “Канцелария”.

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

Чл. 71. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в дирекция “Канцелария”.

(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. 72. 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 електронен подпис в РОП.

ХІІІ. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 73. При постъпила жалба срещу решение на възложителя, служител от дирекция “Канцелария” предоставя копие на цялата документация от обжалваната процедура, заверено „Вярно с оригинала” на директора на ДПМД, който осъществява всички процесуални действия по защита интересите на възложителя пред съответните органи.

Чл. 74. 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. 75. 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. 76. 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 или на административния съд.

XIV. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 77. 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.

Чл. 78. (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. 79. (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. 80. (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. 78, 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, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад до възложителя, който съдържа предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение или нейното задържане/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-предавателен протокол/и, (при наличие на такива), 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. 81. (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.

XV. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 82. (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. 83. Председателят на ДКСИ със заповед определя лицето/лицата от ДС, което/които ще отговаря/т за поддържане на профила на купувача.

Чл. 84. (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. 85. (1) В документите по чл. 84, 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 ДС.

Чл. 86. Документите по чл. 84, 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. 87. Документите и информацията по чл. 84, 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. 88. 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. 89. В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, експерт от ДПМД я предава на ДС за публикуване в същия ден в профила на купувача.

Чл. 90. (1) Експертите от ДС, 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.

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

Чл. 91. Възложителят организира обучения на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за обществени поръчки.

Чл. 92. (1) Обученията по чл. 91 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. 93. Извън посоченото в чл. 92 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.

XVII. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 94. (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 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 (протоколи).

(3) Досието съдържа всички съпътстващи документи за извършените плащания.

(4) 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. обmena 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, включително банковата гаранция;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. контролен лист за осъществен предварителен контрол за обществената поръчка;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в Агенцията по обществените поръчки за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(5) 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. 95. 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.

(4) Движението на досиетата за обществените поръчки се документира с приемо-предавателен протокол на досие за обществена поръчка –

Приложение № 8.

Чл. 96. (1) В ДФСДУС се съхранява копие от сключения договор и копие на банкова гаранция.

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

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-8/20.06.2016г.

§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.

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

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. 16, т. 1.1 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

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. 16, т. 1.1 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.....

На основание чл. 48, ал. 3 от ППЗОП приложено, връщаме Ви изпратената от Вас по пощата оферта/заявление по обявената обществена поръчка с предмет:.....

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Изготвил:.....

Съгласувал:.....

Приложение № 6

СПИСЪК НА ЧАКАЩИТЕ

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

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)

Приложение №8

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С

ПРЕДМЕТ:.....

[illegible]