

**П Р А В И Л А**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА**  
**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Настоящите правила са утвърдени със Заповед № ЛС-11-17/ 20.04.2015 г. на главния секретар на президента.

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

<b>Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b> .....	4
<b>Глава трета ИНИЦИИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ИЗГОТВЯНЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НЕЙНОТО ВЪЗЛАГАНЕ</b> .....	6
<b>Глава четвърта ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ</b> .....	9
<b>Глава пета ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 1 И 3 ОТ ЗОП</b> .....	12
<b>Раздел I Откриване на процедурата, ред за предоставяне на     документацията за участие, приемане и съхраняване на     офертите</b> .....	12
<b>Раздел II Разглеждане, оценка и класиране на офертите</b> .....	16
<b>Раздел III Обжалване</b> .....	19
<b>Раздел IV Сключване и изменение на договор за обществена поръчка</b> 21	
<b>Глава шеста ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 И АЛ. 5 ОТ ЗОП</b> .....	23
<b>Раздел I Провеждане на избор на изпълнител на обществена поръчка с     публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП</b> .....	23
<b>Раздел II Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5     от ЗОП</b> .....	28
<b>Раздел III Изпращане на информация за обществени поръчки на     стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП</b> .....	28
<b>Глава седма ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП НА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 7 ОТ ЗОП</b> .....	29
<b>Раздел I Общи положения</b> .....	29
<b>Раздел II Провеждане на избор на изпълнител</b> .....	29
<b>Глава осма КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ</b> .....	34
<b>Глава девета ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП И ДО „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА</b> .....	37
<b>Глава десета СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b> .....	40
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	40
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	41

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. планирането на обществени поръчки в Администрацията на президента;
2. подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и провеждането на избор на изпълнител на обществена поръчка с публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. подготовката и провеждането на избор на изпълнител на обществена поръчка с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП;
5. контрола по изпълнението на сключени договори за обществени поръчки;
6. поддържането на профила на купувача на Президентството;
7. съхранението и достъпа до документи, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за обществени поръчки.

**(2)** Процедури за обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са дейностите по ал. 1, т. 2-4.

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

**Чл. 3. (1)** Възложител на обществените поръчки по чл. 7, т. 1 от ЗОП е президентът на Република България.

**(2)** Главният секретар на президента е упълномощен по смисъла на чл. 8, ал. 2 от ЗОП да организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и да сключва договори и рамкови споразумения въз основа на проведените процедури, съгласно Указ № 104 от 30 май 2013 г. на президента на Република България.

**Чл. 4. (1)** Директорът на дирекция „Финансово, стопанско и информационно обслужване“ („ФСИО“) координира извършването на дейностите, свързани с провеждането на процедурите за обществени поръчки.

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

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

**(4)** Ръководителят на дирекция „Връзки с обществеността“ отговаря за своевременното изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване, свързани с процедури за обществени поръчки.

**(5)** Началникът на отдел „Деловодно и техническо обслужване“ отговаря за получаването и съхраняването на оферти/заявления за участие, подадени в процедурите за обществени поръчки.

**(6)** Служителят по сигурността на информацията следи за спазването на изискванията за защита на класифицираната информация при възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

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

1. директорът на дирекция „ФСИО“ – за обществени поръчки за строителство, материално-техническо снабдяване, хардуер, софтуер, резервни части, инвентар, организационна техника и консумативи, извършване на услуги, в т.ч. и за строителни и монтажни работи и за извънгаранционно обслужване;

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

**Чл. 6. (1)** Директорът на дирекция „Правна“ определя главен юрисконсулт от дирекцията, който да осъществява възложените с тези правила действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в Администрацията на президента.

(2) Лицето по ал. 1 отговаря за своевременното изпращане на информация до изпълнителния директор на АОП, за своевременното публикуване на информация, свързана с процедури за обществени поръчки, в профила на купувача и за своевременното предоставяне на дирекция „Връзки с обществеността“ на необходимата информация за изпращане на съобщения до средствата за масово осведомяване.

## **Глава втора ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7. (1)** Директорът на дирекция „ФСИО“ планира обществените поръчки за всяка следваща година в срок до 15 октомври на текущата година, като взема предвид следната информация:

1. необходимостта от строителство, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги – информацията се предоставя от заявителите по чл. 5 в срок до 10 октомври на текущата година;

2. отчетни данни към деветмесечието на текущата и от предходната година за разходваните бюджетни средства за доставка на стоки и предоставяне на услуги – информацията се обобщава от директора на дирекция „ФСИО“;

3. договорите за периодична доставка на стоки и предоставянето на услуги, чиито срокове изтичат през следващата година – информацията се обобщава съвместно от директора на дирекция „ФСИО“ и директора на дирекция „Правна“.

(2) Директорът на дирекция „ФСИО“ и директорът на дирекция „Правна“ изготвят и представят на главния секретар на президента обобщена справка за планирането на обществените поръчки въз основа на информацията по ал. 1, като се вземат предвид стойността на предходни поръчки със съответния предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и националният индекс на потребителските цени и при спазване разпоредбите на действащите нормативни актове.

(3) За дейности, за които данните по ал. 2 не са налични, главният секретар на президента възлага на служител изготвянето на предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции, по предложение на директора на дирекция „ФСИО“.

(4) След обнародване на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, но не по-късно 15 януари, директорът на дирекция „ФСИО“ и директорът на дирекция „Правна“ въз основа на справката по ал. 2, изготвят и представят на главния секретар на президента за утвърждаване:

1. план за възлагане на обществени поръчки през следващата година, придружен от обосновка за обезпеченост с оглед предвидените средства по бюджета на Администрацията на президента за съответната година. Планът съдържа:

- а) описание на обектите на обществените поръчки;
- б) количество и обща прогнозна стойност;
- в) месец, през който следва да бъдат възложени обществените поръчки, а когато е приложимо – и срок, за който ще бъдат изпълнявани;
- г) начин на възлагане на обществените поръчки, а ако следва да се проведе процедура – и мотиви за прилагане на съответния вид процедура;

2. план-график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, в който се включват планираните обществени поръчки, за които следва да се проведе процедура за възлагането им и който съдържа:

- а) описание на обектите на обществените поръчки;
- б) вид на процедурата;
- в) видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, включително дейностите по изготвяне и подписване на договорите, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
- г) отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжностни лица.

(5) Документите по ал. 4 се съгласуват с финансовия контрольор.

(6) Утвърдените документи по ал. 4 се съхраняват от директора на дирекция „Правна“, който предоставя копие от тях на директора на дирекция „ФСИО“ и на заявителите по чл. 5 за сведение и изпълнение.

(7) При необходимост, но не по-късно от един месец след приемане на бюджета на Администрацията на президента, главният секретар на президента може да измени документите по ал. 4 въз основа на мотивиран доклад от директора на дирекция „ФСИО“ и директора на дирекция „Правна“.

(8) В срок до 1 март на съответната година, лицето по чл. 6 подготвя, окомплектова и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител предварителните обявления съгласно чл. 23 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е приложимо – и за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС, следи за публикуването им и най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането, ги публикува в профила на купувача.

**Чл. 8.** При възникнала необходимост и по изключение, възлагане на обществени поръчки, които не са включени в документите по чл. 7, ал. 4, се извършва по разпореждане на главния секретар на президента, въз основа на:

1. изрично и мотивирано предложение на съответния заявител по чл. 5, което съдържа описание на предмета на обществената поръчка, прогнозната ѝ стойност и обосновка на ефикасността от възлагането ѝ с оглед крайния очакван резултат;

2. становище на директора на дирекция „ФСИО“ и финансовия контрольор за наличието на бюджетни средства и разходването им;

3. становище на директора на дирекция „Правна“ относно предложението за избор на процедура за обществена поръчка, с оглед прогнозната ѝ стойност, при спазване изискванията на чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

**Чл. 9.** Директорът на дирекция „Правна“ следи и отговаря за своевременното организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Глава трета**  
**ИНИЦИИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И**  
**ИЗГОТВЯНЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НЕЙНОТО ВЪЗЛАГАНЕ**

**Чл. 10. (1)** Съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна” инициират възлагането на обществена поръчка с докладна записка, която представят на главния секретар на президента за одобрение.

**(2)** Докладната записка по ал. 1 съдържа:

1. кратко описание на предмета на обществената поръчка;
2. мотиви за необходимостта от възлагането ѝ;
3. срок, в който следва да се изпълни поръчката;
4. прогнозна стойност с обосновка за начина на нейното определяне с оглед изискванията на чл. 15 от ЗОП, включително при наличие на обществени поръчки със същия или сходен предмет за текущата година;
5. критерий за оценка на офертите – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта;
6. начин на възлагане/ предложение за избор на процедура за обществена поръчка;
7. предложение дали да бъде сключен договор за доставка, услуга или проект, или разходите да бъдат доказвани с първични счетоводни документи – при обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП;
8. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена покана за представяне на заявление за участие в предварителния подбор – при обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, за която се предлага да бъде възложена чрез избор на изпълнител с провеждане на преговори с потенциални изпълнители.

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

1. за определяне на лицата, до които ще бъдат изпратени покани за участие в процедура на договаряне без обявление;
2. за изпращане на покана за представяне на оферта до конкретни лица при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;
3. за привличане на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, за участие в подготовката на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта или на конкурсната програма при конкурс за проект;
4. за привличане като членове или консултанти на комисията на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

1. при предложения по ал. 3, т. 1 и 2 – информация за извършено пазарно проучване на възможни изпълнители с обосновка за избора на конкретните лица;
2. при предложения по ал. 3, т. 3 и 4 – информация за областта на професионална компетентност на външните експерти, прогнозната стойност на възнагражденията им и конкретни лица, които да бъдат привлечени (ако има такива).

**(5)** Докладната записка по ал. 1 се съгласува най-малко с директора на дирекция „ФСИО” (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5) и финансовия контролор.

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

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

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

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

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

**(2)** За поръчки със сложен предмет или когато подготовката на условията за възлагането им изисква участие на служители от различни структурни звена и служители със самостоятелни функции, главният секретар на президента по предложение на съответния заявител по чл. 5 може да определи работна група за изпълнението на тази задача. За поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 6, т. 1 и 2, при подготовката на условията за възлагане на поръчката задължително участва служителят по сигурността на информацията.

**(3)** За обществени поръчки, включени в утвърдения план за възлагане на обществени поръчки, условията за възлагане на обществената поръчка се изготвят и прилагат към докладната записка по чл. 10. За обществени поръчки извън утвърдения план условията за възлагането им се изготвят след одобрение на предложението по чл. 8 от главния секретар на президента.

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

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

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

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

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

5. 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;

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

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

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

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

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

3. изисквания за изпълнение на поръчката и технически спецификации;

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

5. изисквания към оферентите;

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

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

1. 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;

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

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

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

**(7)** Схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно ал. 6, т. 2 се изготвя от заявителя по чл. 5 или определено от него лице, подпомаган от служителя по сигурността на информацията. Същата включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация. Схемата за класификация се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

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

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

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

**(9)** Лицата, които са изготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта задължително подписват съответните документи.



## **Глава четвърта**

### **ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

**Чл. 12. (1)** Документация за участие се изготвя при възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП, чрез избор на изпълнител с публична покана и чрез избор на изпълнител с провеждане на преговори за поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП.

**(2)** За обществени поръчки, включени в утвърдения план за възлагане на обществени поръчки, одобрената докладна записка по чл. 10 заедно с приложенията към нея се предоставят на лицето по чл. 6 за изготвяне на документацията за участие. За обществени поръчки извън утвърдения план съответният заявител по чл. 5 предоставя на лицето по чл. 6 изготвените условия за възлагането им за изготвяне на документацията за участие.

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

1. проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец;

2. проект на обявление за обществената поръчка по образец (при процедурите, за които се изисква) или на покана за участие (при договаряне без обявление);

3. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции и прогнозна стойност;

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

5. условия, свързани с възможност за възлагане на допълнителна поръчка или повторение на поръчката и др. под.

6. технически спецификации;

7. специфични изисквания към участниците/ кандидатите в зависимост от предмета на обществената поръчка (регистрация в професионален или търговски регистър, специално разрешение или членство в определена организация), както и конкретното нормативно основание;

8. критериите за подбор, включващи минимални изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП, както и необходимите документи и информация, с които се доказва съответствието;

9. условия и размер на гаранциите за участие в процедурата и за изпълнение на договора;

10. указания към участниците/кандидатите в процедурата относно техните действия, права, задължения и сроковете за това в хода на процедурата;

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

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

13. проект на договор за изпълнение на поръчката;

14. образци на заявление, оферта, декларации и други документи;

15. друго.

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

1. проект на публична покана по образец;

2. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции и прогнозна стойност;

3. място и срок за изпълнение на поръчката, начин на плащане, гаранционни условия, ако се предвиждат, както и условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, ако такава се предвижда;

4. технически спецификации;

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

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

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

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

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

10. проект на договор за изпълнение на поръчката;

11. образци на оферта, декларации и други документи;

12. друго.

**(5)** При провеждане на избор на изпълнител с провеждане на преговори за поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП документацията съдържа:

1. проект на покана за представяне на заявления за участие, съдържаща обща информация за обекта, предмета и прогнозната стойност на обществената поръчка и информацията по т.т. 3, 8-12 и 14;

2. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции и прогнозна стойност;

3. място и срок за изпълнение на поръчката, начин на плащане, гаранционни условия, ако се предвиждат, както и условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, ако такава се предвижда;

4. технически спецификации;

5. схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, съгласувана от ДАНС (когато е приложимо);

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

7. други изисквания, свързани със защита на класифицираната информация, включително изисквания, гарантиращи сигурност на доставките, при съответно прилагане на чл. 119е от ЗОП (когато е приложимо);

8. 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, респ. изискване за провеждане на обучение от служителя по сигурността на информацията преди предоставянето на класифицираната информация;

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

10. минимални изисквания към оферентите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация по чл. 50 и 51 от ЗОП, както и необходимите документи и информация, с които се доказва съответствието;

11. максимален брой кандидати, които ще бъдат поканени за провеждане на преговори;

12. критерии за подбор, които представляват обективни и недискриминационни правила, които ще се приложат при подбора на кандидатите, които ще бъдат поканени за провеждане на преговори;

13. указания към кандидатите относно техните действия, права, задължения и сроковете за това в хода на преговорите;

14. срок, в който ще бъдат приемани заявления за участие в предварителния подбор и указания за подготовката им;

15. място и срок за получаване на (запознаване с) документи, съдържащи класифицирана информация при необходимост;

16. срок, в който ще бъдат приемани първоначални оферти за участие в преговорите и указания за подготовката им, включително срок на валидност и възможност за представяне на варианти в нея;

17. критерия за възлагане на поръчката, а при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта – и методика за определяне на комплексната оценка на окончателните оферти;

18. проект на договор за изпълнение на поръчката;

19. образци на заявлението, офертата, декларации и други документи;

20. друго.

(6) При изготвяне на документацията лицето по чл. 6 се подпомага от съответния заявител по чл. 5 или определено от него лице, а в случаите по ал. 5 – и от служителя по сигурността на информацията.

(7) Началникът на отдел „Финанси“ на дирекция „ФСИО“ предоставя необходимата информация за действителните разходи за отпечатването и размножаването на документацията, с оглед определяне на нейната цена, ако се предвижда заплащане.

**Чл. 13. (1)** Изготвената документация се съгласува най-малко от съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна“ и финансовия контролор, а за поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 – и от служителя по сигурността на информацията. Същата се представя на главния секретар на президента за утвърждаване.

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

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

(4) При избор на изпълнител с провеждане на преговори с потенциални изпълнители за възлагане на поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП към документацията се прилагат и проекти на покани, адресирани до лицата по чл. 10, ал. 2, т. 8.

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

**Раздел I**

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

**Чл. 14.** Процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 16 от ЗОП се открива с решение на главния секретар на президента, с което се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата, съответно поканата за участие в процедурата и документацията, ако такава се предвижда.

**Чл. 15. (1)** След откриването на процедурата лицето по чл. 6:

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

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

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

4. изготвя текст на съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване, което в деня на извършване на действията по т. 1 предоставя по електронен път на ръководителя на дирекция „Връзки с обществеността” или на посочено от него лице;

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

6. предоставя на началника на отдел „Деловодно и техническо обслужване“ на дирекция „Канцелария” информация за крайния срок за подаване на оферти/заявления за участие в процедурата и за деня, определен за отварянето им;

7. предоставя на началника на отдел „Финанси” на дирекция „ФСИО” информация за размера на гаранцията за участие в процедурата и за деня, определен за отваряне на офертите/заявленията за участие в процедурата.

**(2)** Въз основа на информацията по ал. 1, т. 4 ръководителят на дирекция „Връзки с обществеността“ организира и отговаря за своевременното изпращане на съобщението до средствата за масово осведомяване, при спазване разпоредбата на § 1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП.

**(3)** При процедура на договаряне без обявление, когато е налице основание за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 24 от ЗОП, лицето по чл. 6 не извършва действията по ал. 1 т. 3 до получаване становището на изпълнителния директор на АОП, което публикува в профила на купувача веднага след получаването му.

(4) Когато в становището по ал. 3 има констатации за незаконосъобразност, директорът на дирекция „Правна“ уведомява главния секретар на президента с докладна записка, към която се прилага изготвен от лицето по чл. 6 и съгласуван с директора на дирекция „Правна“ проект на решение за прекратяване на процедурата. След подписване на документа от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в един и същи ден извършва съответно действията по ал. 1, т. 1 и го публикува в профила на купувача.

**Чл. 16.** В случай, че постъпи искане за предоставяне на документацията за участие на хартиен или електронен носител, лицето по чл. 6 окомплектова екземпляр и го предоставя на заинтересованото лице, респ. организира изпращането му за негова сметка, след представяне на документ за заплащане на цената на документацията, когато се предвижда такава.

**Чл. 17. (1)** При постъпили в предвидения по ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, в двудневен срок лицето по чл. 6 и съответният заявител по чл. 5 изготвят проект на разяснения. Проектът се съгласува най-малко с директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна“ и финансовия контролор и се представя на главния секретар на президента за подпис.

(2) След подписване на разясненията по ал. 1 от главния секретар на президента, най-късно до изтичане на 4-дневен (3-дневен в случаите по чл. 76, ал. 3 от ЗОП) срок от получаване на искането за тях, лицето по чл. 6 ги публикува в профила на купувача и организира изпращането им на посочения от поискалото ги лице електронен адрес.

(3) В случай, че от публикуване на разясненията до крайния срок за получаване на оферти/заявления за участие остават по-малко от определените с чл. 29, ал. 3 от ЗОП дни, лицето по чл. 6 изготвя и представя на главния секретар на президента съгласуван с директора на дирекция „Правна“ проект на решение за промяна, с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие.

(4) След подписването на решението по ал. 3 от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 6 и 7 и в същия ден публикува решението в профила на купувача.

**Чл. 18. (1)** След изтичане на 10-дневен срок от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, ако са постъпили предложения за извършване на промени в обявлението и/или документацията за участие в процедурата, директорът на дирекция „Правна“ и съответният заявител по чл. 5 представят на главния секретар на президента обобщен доклад, изготвен от лицето по чл. 6, с мотивирано становище относно основателността на постъпилите предложения.

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

(3) Към доклада по ал. 1, ако се предвижда извършване на промени, и към предложението по ал. 2 се прилагат проекти на решение за промяна на обявлението и/или документацията за обществената поръчка и на променените документи, изготвени от лицето по чл. 6 и съгласувани със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна“ и финансовия контролор.

**(4)** След подписването на документите по ал. 3 от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 6 и 7 и в деня на публикуване на решението за промяна в Регистъра на обществени поръчки, но не по-късно от първия работен ден след изпращането му, публикува решението за промяна и променената документация в профила на купувача и организира безвъзмездно предоставяне на променената документация на лицата, получили такава преди издаване на решението за промяна.

**Чл. 19. (1)** Служителите в отдел „Деловодно и техническо обслужване” на дирекция „Канцелария” приемат офертите/заявленията за участие в процедурата, като ги регистрират в автоматизираната информационна система за управление на документооборота (АИСУД), без да разпечатват пликите и пакетите с мостри (когато такива са изискани). При регистрацията задължително се вписват данни относно:

1. предмет на обществената поръчка и самостоятелно обособените позиции, за които се отнася офертата/заявлението;
2. име на участника/кандидата, от чието име се подава офертата/заявлението, адрес за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес;
3. пореден номер;
4. дата и час на представяне;
5. друга информация при необходимост (напр. общ брой на пликите/пакетите и т.н.).

**(2)** Съответният служител по ал. 1 отбелязва върху всички получени пликите и пакети данните по ал. 1, т. 3 и 4 и издава на приносителя документ, съдържащ посочените данни, ако офертата/заявлението за участие е получено на ръка.

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

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

**(5)** За заявления за участие в ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление, съобщени по телефона или получени по факс, когато в обявлението за обществената поръчка е предвидено писменото им потвърждаване, съответният служител по ал. 1 води отделен регистър на хартиен носител за всяка конкретна процедура. Заявленията се регистрират в АИСУД след получаване на писменото им потвърждаване.

**(6)** В регистъра по ал. 5 се вписват данни относно:

1. пореден номер на заявлението в регистъра;
2. дата и час на получаване на обявлението или на съобщението по факс;
3. име на кандидата, от чието име се подава заявлението;
4. описание на получения по факса документ.

**(7)** При получаване на заявление за участие в ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление по факс или съобщено по телефона, съответният служител по ал. 1 подписва декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП. При възникване на някое от обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП същият е длъжен незабавно да уведоми началника на отдел „Деловодно и техническо обслужване“ на дирекция „Канцелария“, който определя друг служител от отдела за конкретната процедура.

**(8)** Оферти/заявления за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за представяне или са в незапечатан или скъсан плик, се връщат незабавно на подателя, като това обстоятелство се отбелязва от служителя по ал. 1 в АИСУД. Заявления за участие в ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление, получени по факс, които не съдържат данни за номера, от който постъпва заявлението, датата и часа на изпращане, не се приемат за редовни и не се вписват в регистъра по ал. 4.

**Чл. 20.** Получените оферти/заявления за участие, допълнения, промени и оттегляния се съхраняват в отдел „Деловодно и техническо обслужване” на дирекция „Канцелария” до деня, определен за отваряне на офертите, и заедно с регистъра по чл. 19, ал. 4 се предават на лицето по чл. 6 за подготовка на документите за по-нататъшния ход на процедурата.

**Чл. 21.** В деня, определен за отваряне на офертите/заявленията за участие, началникът на отдел „Финанси” на дирекция „ФСИО” предоставя на лицето по чл. 6 информация за постъпилите гаранции, представени под формата на парична сума.

**Чл. 22. (1)** Когато в срока, определен за представяне на офертите/заявленията за участие, няма постъпила нито една оферта/заявление за участие или е постъпила само една оферта/заявление, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна” представят на главния секретар на президента за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, съдържаща мотивирано предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти/заявления за участие, или;
2. прекратяване на процедурата, или;
3. продължаване на процедурата, когато е постъпила само една оферта/заявление за участие.

**(2)** В случаите по ал. 1, т. 1 към докладната записка се прилага изготвен от лицето по чл. 6 и съгласуван с директора на дирекция „Правна” проект на решение за промяна с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от главния секретар на президента лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5, 6 и 7.

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилагат изготвени от лицето по чл. 6 и съгласувани с директора на дирекция „Правна” проекти на решение за прекратяване на процедурата и на съответните придружителни писма. След подписване на документите от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в един и същи ден извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, организира изпращане на решението до всички участници/кандидати и го публикува в профила на купувача.

**(4)** При прекратяване на процедурата поради това, че е постъпила само една оферта/заявление за участие, ако е предоставена документация за участие по чл. 16 срещу заплащане, началникът на отдел „Финанси” на дирекция „ФСИО” организира възстановяване на разходите на съответните лица в 14-дневен срок от издаване на решението за прекратяване на процедурата по разпореждане на главния секретар на президента въз основа докладна записка на директора на дирекция „Правна”, изготвена от лицето по чл. 6.

## **Раздел II**

### **Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

**Чл. 23. (1)** За провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки главният секретар на президента със заповед назначава комисия при условията и по реда на чл. 34 от ЗОП.

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

**(3)** Преди издаване на заповедта за назначаване на комисията съответният заявител по чл. 5 обезпечава доказателства за професионалната компетентност в съответната област на лицата, за които такава се изисква.

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

**(5)** Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от лицето по чл. 6 и съдържа:

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

2. имената на консултантите (при необходимост);

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

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

5. размерът на възнаграждението на членовете на комисията за участие в работата ѝ, в случай че такова се дължи, и на командировъчните пари (при необходимост).

**(6)** Проектът по ал. 5 се съгласува със съответния заявител по чл. 5 и с директора на дирекция „Правна“ и се представя на главния секретар на президента за подпис в сроковете по чл. 34, ал. 5 от ЗОП.

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

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

2. следи за спазване на определения срок за работа на комисията и своевременно уведомява главния секретар на президента за необходимостта от удължаването му;

3. уведомява главния секретар на президента за необходимостта от определяне на нов член на комисията, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

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

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



6. уведомява главния секретар на президента за завършване работата на комисията.

**Чл. 25. (1)** След назначаване на комисията лицето по чл. 6 предава на председателя на комисията по списък постъпилите оферти/заявления за участие.

(2) Председателят свиква заседанието на комисията за отваряне на офертите/заявленията за участие на датата и в часа, посочени в обявлението за обществена поръчка.

(3) При необходимост от промяна на датата и часа за отваряне на офертите, лицето по чл. 6 изготвя проект на съобщение за това. След подписване на документа от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в един и същи ден организира изпращането му до всички участници/кандидати и го публикува в профила на купувача.

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

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

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

(7) В случаите по чл. 68, ал. 8 от ЗОП лицето по чл. 6 въз основа на информация, предоставена от председателя на комисията, изготвя проект на придружително писмо за изпращане на съответния протокол и след подписването му от председателя на комисията в един и същи ден организира изпращането на документите до всички участници/кандидати и публикува протокола в профила на купувача.

(8) В случаите по чл. 69а, ал. 3 и чл. 71, ал. 5 от ЗОП лицето по чл. 6 въз основа на информация, предоставена от председателя на комисията, изготвя проект на съобщение за датата, часа и мястото на публичното заседание за отваряне на ценовите оферти, респ. за провеждането на жребий, и след подписването му от председателя на комисията не по-късно от два работни дни преди определената дата го публикува в профила на купувача.

**Чл. 26. (1)** На всеки етап от процедурата до сключването на договор за възлагане на обществената поръчка директорът на дирекция „ФСИО” и съответният заявител по чл. 5 следят за възникване на основание по чл. 39, ал. 1, т. 5 от ЗОП за прекратяването ѝ.

(2) За случаите по ал. 1 се изготвя докладна записка до главния секретар на президента, която се съгласува с директора на дирекция „Правна“.

(3) След разпореждане на главния секретар на президента лицето по чл. 6 изготвя проекти на решение за прекратяване на процедурата и на съответните придружителни писма, а ако решението за избор на изпълнител е влязло в сила – и на решение за неговата отмяна. След подписване на документите от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в един и същи ден извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, организира изпращане на решението до всички участници/кандидати и го публикува го в профила на купувача.

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

**Чл. 27. (1)** След подписване на протоколите от заседанията на комисията и доклада при процедура на договаряне без обявление, нейният председател ги представя заедно с всички събрани в хода на процедурата документи на главния секретар на президента с докладна записка, описваща извършената от комисията работа.

**(2)** В срок до 5 дни от получаване на документите по ал. 1, главният секретар на президента може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответното решение лично или като възложи на съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), финансовия контролор и/или директора на дирекция „Правна“ да извършат проверка в съответствие с чл. 36а, ал. 2 от ЗОП. Директорът на дирекция „ФСИО“ дава становище относно наличие на основание по чл. 39, ал. 1, т. 3 от ЗОП за прекратяване на процедурата.

**(3)** Въз основа на резултатите от проверката по ал. 2 главният секретар на президента може:

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

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

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

**(4)** В случаите по ал. 3, т. 2 председателят на комисията представя на главния секретар на президента с докладна записка подписания протокол по чл. 36а, ал. 4 от ЗОП, заедно с всички документи по ал. 1, и в срок до 5 дни главният секретар приема извършената от комисията работа и разпорежда изготвяне на проект на решение за завършване на процедурата в съответствие с взетото от комисията решение.

**(5)** Комисията приключва своята работа с приемането ѝ от главния секретар на президента или въз основа на разпореждането му за приключване.

**Чл. 28. (1)** Въз основа на съответното разпореждане по чл. 27 на главния секретар на президента, лицето по чл. 6 изготвя проекти на решение за завършване на процедурата и на съответните придружителни писма, които се съгласуват с директора на дирекция „Правна“ и се подписват от главния секретар на президента.

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

**(3)** В тридневен срок от издаването на решението лицето по чл. 6 в един и същи ден организира изпращането му до всички участници/кандидати и го публикува в профила на купувача, заедно с протокола/ите и доклада на комисията при процедура на договаряне без обявление, а ако решението е за прекратяване на процедурата – извършва съответно и действията по чл. 15, ал. 1, т. 1.

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

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

(2) След настъпването на съответното събитие по чл. 79, ал. 13 от ЗОП, лицето по чл. 6 изготвя проектите на поканите за представяне на оферти, за участие в диалога или за участие в договарянето и след подписването им от главния секретар на президента в 7-дневен срок организира изпращането им до определените лица и ги публикува в профила на купувача.

**Чл. 30. (1)** Освобождаването, задържането и усвояването на гаранциите за участие в процедурата се извършва след разпореждане на главния секретар на президента въз основа на докладна записка на директора на дирекция „Правна”, изготвена от лицето по чл. 6.

(2) Освобождаването на гаранциите, представени под формата на парична сума се организира от началника на отдел „Финанси” на дирекция „ФСИО”, а на тези, представени под формата на банкова гаранция – от лицето по чл. 6, в сроковете по чл. 62, ал. 1 и 3 от ЗОП, въз основа на докладната записка по ал. 1.

(3) Лицето по чл. 6 изготвя и публикува в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие в процедурата до 30 дни след съответната дата по образец, съгласно Приложение № 2.

### **Раздел III Обжалване**

**Чл. 31. (1)** При постъпване на жалба срещу решение, действие или бездействие, свързано с процедура за възлагане на обществена поръчка, лицето по чл. 6 незабавно информира директора на дирекция „Правна”, който с докладна записка уведомява главния секретар на президента.

(2) Лицето по чл. 6, подпомагано при необходимост от съответния заявител по чл. 5 или определено от него лице, както и от председателя на комисията, изготвя становище по жалбата, което се съгласува с директора на дирекция „Правна”.

(3) В случаите по ал. 1, лицето по чл. 6 окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба и организира изпращането до компетентния орган.

(4) Лицето по чл. 6 осъществява процесуално представителство по образуваните дела.

(5) Досиетата на образуваните дела, свързани с подадените жалби по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват в дирекция „Правна”.

**Чл. 32. (1)** При подадена жалба срещу решението за откриване на процедурата или решението за промяна, или срещу друго решение, издадено в хода на процедура по ЗОП, с изключение на решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, или срещу действие или бездействие, с искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, лицето по чл. 6 в тридневен срок от получаването на копие от жалбата изготвя и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за хода на процедурата при производство по обжалване, като в нея отразява, че процедурата е спряна на основание чл. 120а, ал. 2 от ЗОП. В този случай не се извършват действия по Раздел I от настоящата глава.

(2) В случай, че искането за налагане на временна мярка бъде отхвърлено и жалбата е подадена преди изтичане на срока за получаване на оферти/заявления за участие, в срок до три дни след влизане в сила на определението на Комисията за защита

на конкуренцията (КЗК) лицето по чл. 6 изготвя и съгласува с директора на дирекция „Правна” проект на решение за промяна с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от главния секретар на президента лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5, 6 и 7.

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

(4) В случай, че жалбата бъде оставена без уважение, в срок до три дни след влизане в сила на решението на КЗК лицето по чл. 6 изготвя и съгласува с директора на дирекция „Правна” проект на решение за промяна с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от главния секретар на президента лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5, 6 и 7.

(5) В случай, че обжалваното решение за откриване на процедурата бъде отменено или бъде обявено за нищожно, лицето по чл. 6 в тридневен срок от влизане в сила на решението на КЗК изготвя и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител до изпълнителния директор на АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за хода на процедурата при производство по обжалване, като в нея отразява отмяната, респ. обявяването на нищожността на обжалваното решение.

(6) В случай, че обжалваното решение за промяна или друго решение, издадено в хода на процедура по ЗОП, с изключение на решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, бъде отменено или бъде отменено обжалваното действие като незаконосъобразно, или бъде установена незаконосъобразността на обжалваното бездействие, и преписката бъде върната за продължаване на процедурата за възлагане на обществената поръчка от последното законосъобразно решение или действие, лицето по чл. 6 в тридневен срок от влизане в сила на решението на КЗК изготвя и съгласува с директора на дирекция „Правна” проект на решение за промяна с което се удължава срокът за получаване на оферти/заявления за участие. След подписване на документа от главния секретар на президента лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, 5, 6 и 7.

(7) В случаите по ал. 6, когато са подадени оферти/заявления за участие в процедурата, лицето по чл. 6 изготвя и съгласува с директора на дирекция „Правна“ проекти на уведомителни писма до участниците/кандидатите с покана за продължаване срока на валидност на подадените оферти и за повторно представяне на гаранция за участие, ако представената от тях е възстановена съгласно чл. 62, ал. 1, т. 2 от ЗОП, и след тяхното подписване от главния секретар на президента организира изпращането им до адресатите.

(8) В случай, че обжалваното решение за промяна или друго решение, издадено в хода на процедура по ЗОП, с изключение на решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, бъде отменено или бъде отменено обжалваното действие като незаконосъобразно, или бъде установена незаконосъобразността на обжалваното бездействие, и преписката бъде върната за прекратяване на процедурата, лицето по чл. 6 в тридневен срок от влизане в сила на решението на КЗК изготвя и съгласува с директора на дирекция „Правна” проекти на решение за прекратяване на процедурата и на съответните придружителни писма. След подписване на документите от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в един и същи ден извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, организира изпращане на решението до всички участници/кандидати (ако има такива) и го публикува в профила на купувача. В тези случаи се прилага чл. 22, ал. 4.

## **Раздел IV**

### **Сключване и изменение на договор за обществена поръчка**

**Чл. 33. (1)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, лицето по чл. 6 изготвя:

1. проект на писмо до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, в което се посочва срокът, в който договорът следва да бъде сключен и други условия, които следва да бъдат изпълнени;

2. проект на писмо до съответния орган по приходите по регистрацията или постоянния адрес на участника с искане за издаване на удостоверение по чл. 87, ал. 10 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс за наличие или липса на задължения на лицето към държавата.

(2) Проектите на писма по ал. 1 се съгласуват с директора на дирекция „Правна“ и след подписването им от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 организира изпращането им до адресите.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 1, т. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, лицето по чл. 6 изготвя проект на писмо до участника, с което лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключването на договор, и му се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение от орган по приходите, което да удостоверява изпълнението на изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 4 от ЗОП. Проектът на писмо се съгласува с директора на дирекция „Правна“ и след подписването му от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 организира изпращането му до адресата.

(4) В случаите по ал. 3, когато определеният за изпълнител участник не представи в определения срок удостоверение, издадено от орган по приходите, което да удостоверява изпълнението на изискванията по чл. 47, ал. 1, т. 4 от ЗОП, се прилага чл. 35.

(5) Предходните алинеи се прилагат съответно и за други обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и посочените в обявлението за обществена поръчка обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗОП, когато законодателството на държавата, в която определеният за изпълнител участник е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

**Чл. 34.** Лицето по чл. 6:

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

2. изисква от участника, определен за изпълнител, и проверява представянето и истинността на необходимите документи – приложения към договора, както и на изискваните в чл. 42 от ЗОП документи, вкл. оригинала на банковата гаранция за изпълнение на договора, респ. постъпването на паричната сума по посочената в документацията банкова сметка съгласно информацията от началника на отдел „Финанси“ на дирекция „ФСИО“;

3. окомплектова с всички необходими документи и предоставя проекта на договор на съответния заявител по чл. 5 и директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5) за съгласуване, както и на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на

задължение; финансовият контролор удостоверява извършения предварителен контрол с полагането на подпис върху проекта на договор;

4. предоставя проекта на договор за подписване от участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, след което го представя за подпис на началника на отдел „Финанси“ и на главния секретар на президента;

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

**Чл. 35. (1)** При установяване на някое от основанията по чл. 74, ал. 2 от ЗОП за участника, класиран на първо място, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ представят на главния секретар на президента за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, съдържаща мотивирано предложение за:

1. определяне на втория класиран участник за изпълнител на обществената поръчка, или;

2. прекратяване на процедурата.

**(2)** В случаите по ал. 1, т. 1 към докладната записка се прилагат изготвени от лицето по чл. 6 и съгласувани с директора на дирекция „Правна“ проекти на решение за определяне на втория класиран участник за изпълнител на обществената поръчка и на съответните придружителни писма. След подписване на документите от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в тридневен срок организира изпращането на решението до всички участници и го публикува в профила на купувача.

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилагат изготвени от лицето по чл. 6 и съгласувани с директора на дирекция „Правна“ проекти на решение за отмяна на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка, на решение за прекратяване на процедурата и на съответните придружителни писма. След подписване на документите от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в един и същи ден извършва съответно действията по чл. 15, ал. 1, т. 1, организира изпращане на решението до всички участници и го публикува го в профила на купувача. В тези случаи се прилага съответно и чл. 22, ал. 4.

**(4)** След влизане в сила на решението за определяне на участника, класиран на второ място за изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, се прилагат съответно чл. 33 и чл. 34, а при установяване на някое от основанията по чл. 74, ал. 2 от ЗОП за него се прилагат съответно ал. 1, т. 2 и ал. 3.

**Чл. 36. (1)** След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка от главния секретар на президента, лицето по чл. 6:

1. прилага първия екземпляр от договора и представените от изпълнителя документи по чл. 34, в досието на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. предоставя втория екземпляр от договора с копие от техническата и ценовата оферта на изпълнителя на директора на дирекция „ФСИО“;

3. организира предоставянето на третия екземпляр от договора на изпълнителя на обществената поръчка;

4. предоставя чрез АИСУД информация за сключването на договора на лицата по чл. 77 за осъществяване на контрола по изпълнение на договора и на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол при извършване на плащанията;

5. изготвя и изпраща в 7-дневен срок по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител информация за сключения договор за обществена поръчка до

АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а когато е приложимо – и за публикуването ѝ в „Официален вестник“ на ЕС и следи за публикуването ѝ;

6. публикува в 30-дневен срок сключения договор и приложенията към него в профила на купувача.

(2) Освобождаването, задържането и усвояването на гаранциите за участие в процедурата, представени от първия и втория класирани участници и публикуването на информация за освобождаването или задържането им в профила на купувача се извършва по реда на чл. 30.

(3) Когато сключеният договор бъде обявен за недействителен по иск на заинтересовано лице, в тридневен срок от влизане на съдебното решение в сила лицето по чл. 6 изготвя и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за хода на процедурата при производство по обжалване, като в нея отразява обявяването на недействителността на договора за обществена поръчка.

**Чл. 37. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ инициират изменението на договора с докладна записка, която представят на главния секретар на президента за одобрение.

(2) След разпореждане на главния секретар на президента лицето по чл. 6 изготвя проект на допълнително споразумение в три екземпляра, което съгласува със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5) и финансовия контролор, предоставя го за подпис на изпълнителя, след което го предоставя за подпис на началника на отдел „Финанси“ и на главния секретар на президента.

(3) След подписването на допълнителното споразумение от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 36, ал. 1, т. 1-4 и 6.

## Глава шеста

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

#### Раздел I

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

**Чл. 38.** Избор на изпълнител на обществена поръчка на стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се провежда въз основа на публична покана и съгласно условията, предвидени в утвърдената от главния секретар на президента документация за участие.

**Чл. 39. (1)** След утвърждаване на документацията за участие в избора на изпълнител на обществена поръчка, лицето по чл. 6:

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

2. подготвя и в деня на извършване на действията по т. 1 публикува в профила на купувача поканата и пълната документация за участие в избора на изпълнител;

3. изготвя текст на съобщение за обществената поръчка до средствата за масово осведомяване, което в деня на извършване на действията по т. 1 предоставя по електронен път на ръководителя на дирекция „Връзки с обществеността” или на посочено от него лице;

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

5. предоставя на началника на отдел „Деловодно и техническо обслужване“ на дирекция „Канцелария” информация за крайния срок за подаване на оферти и за деня, определен за отварянето им.

(2) Въз основа на информацията по ал. 1, т. 4 ръководителят на дирекция „Връзки с обществеността“ организира и отговаря за своевременното изпращане на съобщението до средствата за масово осведомяване, при спазване разпоредбата на § 1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП.

**Чл. 40. (1)** При постъпили до три дни преди изтичане на крайния срок за получаване на оферти писмени искания за разяснения по документацията за участие, лицето по чл. 6 и съответният заявител по чл. 5 незабавно изготвят проект на разяснения. Проектът се съгласува най-малко с директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5), директора на дирекция „Правна“ и финансовия контролор и се представя на главния секретар на президента за подпис.

(2) След подписване на разясненията по ал. 1 от главния секретар на президента, най-късно на следващия ден след получаване на искането за тях, лицето по чл. 6 ги публикува в профила на купувача.

(3) Когато срокът за даване на разяснения не може да бъде спазен, в резултат на което остават по-малко от два дни до крайния срок за получаване на оферти, лицето по чл. 6 по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител оттегля публичната покана от Портала на обществените поръчки и извършва съответно действията по чл. 39, ал. 1 по отношение на нова покана, в условията на която са отразени всички разяснения.

**Чл. 41.** Офертите се приемат и съхраняват по реда на чл. 19 и 20.

**Чл. 42. (1)** Когато в срока, определен за получаване на оферти, няма постъпила нито една оферта, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна” представят на главния секретар на президента докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, съдържаща мотивирано предложение за:

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

2. промяна на първоначално обявените условия за възлагане на обществената поръчка;

3. провеждане на преки преговори с потенциален изпълнител на обществената поръчка;

4. преустановяване на избора на изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 и 2 към докладната записка се прилага проект на нова публична покана и документация за участие (при необходимост) и след разпореждане на главния секретар на президента лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 39, ал. 1.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 към докладната записка се прилага информация за конкретното лице и проект на заповед за назначаване на комисия, изготвен от лицето по чл. 6 и съгласуван със съответния заявител по чл. 5 и директора на дирекция „Правна“.



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

**Чл. 43. (1)** След изтичане на срока за получаване на офертите главният секретар на президента назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите, която се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, единият от които задължително е заявителят по чл. 5 или определено от него лице. В състава на комисията задължително се включва поне едно лице, притежаващо необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) За изготвяне и издаване на заповедта по ал. 1 се прилагат съответно чл. 23, ал. 3-6.

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

**Чл. 44. (1)** След назначаване на комисията лицето по чл. 6 предава на председателя на комисията по списък постъпилите оферти.

(2) Председателят свиква заседанието на комисията за отваряне на офертите на датата и в часа, посочени в публичната покана.

(3) При необходимост от промяна на датата и часа за отваряне на офертите, лицето по чл. 6 изготвя проект на съобщение за това. След подписване на документа от главния секретар на президента лицето по чл. 6 в един и същи ден организира изпращането му до всички оференти и го публикува в профила на купувача.

(4) Членовете на комисията и консултантите, ако има такива, подписват декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП към този момент и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Определените резервни членове подписват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(5) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол. Протоколите за откритите заседания на комисията задължително съдържат и имената на присъстващите лица, качеството, в което присъстват, и техните подписи.

**Чл. 45. (1)** Заседанието на комисията за отваряне на офертите е публично и на него могат да присъстват оферентите или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел при спазване на установения режим за достъп до сградата.

(2) На заседанието по ал. 1 комисията:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване;
2. обявява пред присъстващите лица ценовите предложения на всички оференти;
3. предлага на представител на оферентите, ако на заседанието присъства такъв, да подпише техническите и ценовите предложения от всички оферти.

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

**Чл. 46. (1)** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява тяхното съответствие и съответствието на оферентите, които са ги подали, с

изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

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

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

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

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

**Чл. 47.** При необходимост по всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от оферентите:

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

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

**Чл. 48. (1)** Комисията преустановява по-нататъшното разглеждане на оферта, за която установи, че не отговаря на изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(2) Комисията не оценява офертата на оферент, за когото е установила несъответствие с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 46, ал. 2.

**Чл. 49. (1)** Комисията оценява офертите, за които при разглеждането им е констатирала, че подлежат на оценяване, по обявения в публичната покана критерий – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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

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

(4) Ако някоя оферта съдържа предложение по някой от показателите с числово изражение, което е по-благоприятно с повече от 20 на сто от средната стойност на предложенията по същия показател от останалите оферти, комисията изисква от

съответния оферент подробна писмена обосновка за начина неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 50.** Комисията предлага изборът на изпълнител да бъде преустановен, когато:

1. е установила, че за всички оферти е налице основание за преустановяване по-нататъшното им разглеждане и/или не подлежат на оценяване и/или са предложени за отхвърляне;
2. всички оферти, които подлежат на оценяване, надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури;
3. отпадне необходимостта от възлагане на поръчката.

**Чл. 51. (1)** Комисията изготвя и подписва протокол за провеждане избора на изпълнител, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотивите за тях.

(2) Председателят на комисията представя с докладна записка протокола по ал. 1, заедно с всички събрани в хода на избора на изпълнител документи, на главния секретар на президента за утвърждаване.

(3) Към докладната записка по ал. 2 се прилагат изготвени от лицето по чл. 6 проекти на съответни придружителни писма.

(4) След утвърждаване на протокола по ал. 1 от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 в един и същи ден организира изпращането му до всички оференти и го публикува в профила на купувача .

**Чл. 52. (1)** Въз основа на утвърдения протокол по чл. 51, с който е избран изпълнител на обществената поръчка, лицето по чл. 6 изготвя проект на договор, който се сключва по реда на чл. 33 и 34.

**(2)** Преди подписване на договора лицето по чл. 6 изисква от оферента, избран за изпълнител:

1. свидетелства за съдимост на лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. документ за гаранция за изпълнение на договора, ако такава е предвидена в условията за възлагане на поръчката;
3. други документи, за които в условията за възлагане на поръчката е предвидено представяне преди сключване на договора.

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

**Чл. 53. (1)** Когато избраният изпълнител откаже да сключи договор или не представи документ за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ представят на главния секретар на президента за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, съдържаща мотивирано предложение за:

1. сключване на договор с класирания на второ място оферент;
2. преустановяване избора на изпълнител.

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

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилага проект на съобщение, което лицето по чл. 6 публикува в профила на купувача.

**Чл. 54.** След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 извършва действията по чл. 36, ал. 1, т. 1-4 и 6.

**Чл. 55.** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след проведен избор на изпълнител с публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, изменението му се извършва по реда на чл. 37.

## **Раздел II**

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

**Чл. 56. (1)** Обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП се възлагат директно въз основа на докладната записка по чл. 10, като за сключването на договор, ако се предвижда такъв, се прилагат съответно правилата на чл. 33 и 34.

**(2)** Обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП могат да се възлагат чрез избор на изпълнител с публична покана по реда на Раздел I от настоящата глава.

## **Раздел III**

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

**Чл. 57. (1)** Директорът на дирекция „ФСИО“ и директорът на дирекция „Правна“ организират изготвянето и изпращането до изпълнителния директор на АОП на обобщена информация по образец за обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, възложени през предходната календарна година.

(2) Началникът на отдел „Финанси“ на дирекция „ФСИО“ изготвя обобщената информация в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след проведен избор на изпълнител с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени по реда на чл. 56, ал. 1;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени по реда на чл. 56, ал. 1.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на лицето по чл. 6, което оформя обобщената информация по утвърдения образец и в срок до 31 март я изпраща до изпълнителния директор на АОП по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител.

## Глава седма

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

#### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 58. (1)** Обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП се възлагат чрез избор на изпълнител с провеждане на преговори с потенциални изпълнители.

(2) Обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност до 20000 лв. без ДДС се възлагат директно въз основа на докладната записка по чл. 10, като за сключването на договор се прилагат съответно правилата на чл. 33 и 34.

(3) По изключение и при възникнала необходимост от предприемане на незабавни действия, редът по ал. 2 се прилага и за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, която надвишава 20000 лв. без ДДС.

(4) Изготвянето и изпращането до изпълнителния директор на АОП на обобщена информация по образец за обществените поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, възложени през предходната календарна година, се извършва по реда на чл. 57.

#### Раздел II

##### Провеждане на избор на изпълнител

**Чл. 59.** Изборът на изпълнител на обществена поръчка по чл. 58, ал. 1 се провежда с преговори с потенциални изпълнители съгласно условията, предвидени в утвърдената от главния секретар на президента документация за участие.

**Чл. 60.** След утвърждаване на документацията за участие в избора на изпълнител на обществена поръчка, лицето по чл. 6:

1. организира изпращане на поканите до избраните лица по чл. 10, ал. 2, т. 8;
2. предоставя на началника на отдел „Деловодно и техническо обслужване“ на дирекция „Канцелария“ информация за крайния срок за подаване на заявления за участие.

**Чл. 61.** Заявленията за участие в предварителния подбор се приемат и съхраняват по реда на чл. 19 и 20.

**Чл. 62. (1)** Когато в срока, определен за получаване на заявления за участие, няма постъпило нито едно заявление, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ представят на главния секретар на президента за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, съдържаща мотивирано предложение за:

1. изпращане на поканата за представяне на заявление за участие до други конкретни лица;
2. промяна на първоначално обявените условия за възлагане на обществената поръчка;
3. преустановяване на избора на изпълнител на обществената поръчка.

**(2)** В случаите по ал. 1, т. 1 към докладната записка се прилагат проекти на покани, адресирани до конкретните лица, изготвени от лицето по чл. 6, което след подписването им от главния секретар на президента организира тяхното изпращане.

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилага проект на нова документация за участие и след разпореждане на главния секретар на президента лицето по чл. 6 извършва действията по чл. 60.

**Чл. 63. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявленията за участие главният секретар на президента назначава комисия за провеждане на преговорите, която се състои от нечетен брой членове – най-малко трима, като задължително се включват заявителят по чл. 5 или определено от него лице и служителят по сигурността на информацията. В състава на комисията се включват лица, които притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво за този етап от сключването и изпълнението на договора, предвидено в схемата за класификация по чл. 12, ал. 5, т. 5.

**(2)** За изготвяне и издаване на заповедта по ал. 1 се прилагат съответно чл. 23, ал. 5 и 6, като изискването по ал. 1, предложение второ се прилага и по отношение на консултантите (ако има такива).

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

**Чл. 64. (1)** След назначаване на комисията лицето по чл. 6 предава на председателя на комисията по списък постъпилите заявления за участие.

**(2)** Председателят свиква заседанието на комисията за отваряне на заявленията за участие най-късно на следващия работен ден след нейното назначаване.

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

**(4)** За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол, а за резултатите от преговорите – и доклад.

- (5)** При необходимост по всяко време в хода на работата си комисията има право:
1. да проверява заявените от кандидатите и оферентите данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
  2. да изисква от кандидатите и оферентите разяснения за заявени от тях данни.

**Чл. 65. (1)** Комисията разглежда заявленията за участие по реда на тяхното постъпване и проверява тяхното съответствие и съответствието на кандидатите, които са ги подали, с изискванията на възложителя, посочени в документацията за участие.

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

(3) Кандидатите имат право да представят документи за отстраняване на пропуски и несъответствия по ал. 2 еднократно по отношение на един и същ пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

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

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

(6) Когато броят на кандидатите, които отговарят на изискванията, посочени в документацията, надвишава обявения максимален брой кандидати, които ще бъдат поканени да участват в преговорите, комисията извършва подбор въз основа на посочените в документацията обективни и недискриминационни критерии за подбор.

(7) Комисията съставя протокол за резултатите от подбора, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на кандидатите, които не отговарят на посочените в документацията изисквания, както и мотивите за това;
3. списък на кандидатите, които отговарят на посочените в документацията изисквания, съответно на избраните кандидати въз основа на посочените в документацията обективни и недискриминационни критерии – когато броят им надвишава посоченото ограничение;
4. датата на съставяне на протокола.

(8) Когато комисията установи, че нито един кандидат не отговаря на посочените в документацията изисквания, предлага изборът на изпълнител да бъде преустановен. В този случай се прилага чл. 62.

(9) Протоколът по ал. 7 се представя от председателя на комисията с докладна записка на главния секретар на президента за утвърждаване.

**Чл. 66. (1)** Служителят по сигурността на информацията изготвя и представя за подпис на главния секретар на президента проект на запитване по чл. 170, ал. 2 от ППЗЗКИ до компетентния орган за потвърждаване валидността на удостоверенията за сигурност, представени от кандидатите, включени в списъка по чл. 65, ал. 7, т. 3.

(2) В случай, че валидността на някое удостоверение за сигурност не бъде потвърдена, комисията съставя нов протокол за резултатите от подбора, като включва представеният го кандидат в списъка на кандидатите, които не отговарят на посочените в документацията изисквания, и прави предложение за:

1. включване на друг кандидат, който отговаря на посочените в документацията изисквания, в списъка на избраните кандидати въз основа на посочените в документацията обективни и недискриминационни критерии за подбор, или
2. продължаване на избора на изпълнител с останалите избрани кандидати.

**Чл. 67.** След утвърждаване на протокола за резултатите от подбора, лицето по чл. 6 изготвя и представя за подпис на главния секретар на президента уведомително писмо до всички кандидати, подали заявления за участие, за резултатите от предварителния подбор, като към избраните кандидати се отправя покана за

предоставяне на първоначална оферта за провеждане на преговорите, придружена с пълната документация за участие в избора на изпълнител.

**Чл. 68.** Първоначалните оферти се приемат и съхраняват по реда на чл. 19 и 20 при спазване изискванията на чл. 80 ЗЗКИ и чл. 67 от ППЗЗКИ.

**Чл. 69. (1)** Когато в срока, определен за получаване на първоначални оферти, няма постъпила нито една оферта, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ представят на главния секретар на президента за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, съдържаща мотивирано предложение за:

1. изпращане на поканата за представяне на първоначална оферта на други кандидати, които отговарят на посочените в документацията изисквания;
2. промяна на първоначално обявените условия за възлагане на обществената поръчка;
3. преустановяване на избора на изпълнител на обществената поръчка.

**(2)** В случаите по ал. 1, т. 1 към докладната записка се прилагат проекти на покани, адресирани до конкретните лица, изготвени от лицето по чл. 6, което след подписването им от главния секретар на президента организира тяхното изпращане.

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилага проект на нова документация за участие и след разпореждане на главния секретар на президента лицето по чл. 6 извършва действията по чл. 60.

**Чл. 70. (1)** Преговорите с подалите първоначални оферти оференти се провеждат от назначената комисия по чл. 63.

**(2)** Комисията определя времето и мястото на провеждане на преговорите, за което оферентите се уведомяват от председателя на комисията.

**(3)** Комисията провежда преговорите с всеки оферент поотделно по реда на постъпване на първоначалните оферти, за което се съставят съответни протоколи, в които се отразяват постигнатите договорености относно окончателния вариант на оферта на съответния оферент.

**(4)** Комисията няма право да предоставя информация за предложенията или друга поверителна информация, получена от оферент, участващ в преговорите, на другите оференти без негово съгласие.

**Чл. 71. (1)** Комисията разглежда окончателните варианти на офертите и извършва оценяването по посочените в документацията критерий за оценка и методика за оценяване.

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

**(3)** Ако някоя оферта съдържа предложение по някой от показателите с числово изражение, което е по-благоприятно с повече от 20 на сто от средната стойност на предложенията по същия показател от останалите оферти, комисията изисква от съответния оферент подробна писмена обосновка за начина неговото образуване. Комисията определя подходящ срок за представяне на обосновката.

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

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка, или
2. предложеното техническо решение, или



3. наличието на изключително благоприятни условия за оферента, или
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка, или
5. получаване на държавна помощ.

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

(6) За резултатите от преговорите комисията изготвя доклад до главния секретар, като прави предложение за:

1. класиране на оферентите и определяне на класирания на първо място за изпълнител, или;
2. преустановяване избора на изпълнител поради това, че:
  - а) преговорите са проведени само с един оферент, или;
  - б) всички окончателни оферти надвишават финансовия ресурс, който възложителят може да осигури, или;
  - в) необходимостта от възлагане на поръчката е отпаднала.

(7) Председателят на комисията представя с докладна записка доклада по ал. 6, заедно с всички събрани в хода на избора на изпълнител документи, на главния секретар на президента за утвърждаване.

**Чл. 72. (1)** След утвърждаване на доклада за резултатите от преговорите, лицето по чл. 6 изготвя и представя за подпис на главния секретар на президента уведомително писмо до всички оференти за резултатите от класирането на окончателните оферти и избора на изпълнител, респ. за преустановяването на избора на изпълнител.

(2) В уведомлението до избрания за изпълнител оферент се посочва срок за сключване на договора и за представяне на документите, за които в документацията за участие е предвидено, че следва да бъдат представени преди подписване на договора за възлагане на поръчката.

**Чл. 73. (1)** Въз основа на утвърдения протокол по чл. 71, ал. 6, с който е избран изпълнител на обществената поръчка, лицето по чл. 6 изготвя проект на договор, който се сключва по реда на чл. 33 и 34 при спазване изискванията на чл. 80 ЗЗКИ и чл. 67 от ППЗЗКИ.

(2) Преди подписване на договора лицето по чл. 6 изисква от оферента, избран за изпълнител:

1. свидетелства за съдимост на лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. документ за гаранция за изпълнение на договора, ако такава е предвидена в условията за възлагане на поръчката;
3. други документи, за които в условията за възлагане на поръчката е предвидено представяне преди сключване на договора.

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

**Чл. 74. (1)** Когато избраният изпълнител откаже да сключи договор или не представи документ за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 и ал. 5 от ЗОП, или не представи гаранция за изпълнение на договора, ако такава е предвидена в условията за възлагане на поръчката, или не представи други документи, за които в условията за възлагане на поръчката е предвидено представяне преди сключване на договора, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ представят на главния секретар

на президента за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, съдържаща мотивирано предложение за:

1. сключване на договор с класирания на второ място оферент;
2. преустановяване избора на изпълнител.

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

**Чл. 75.** След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 извършва действията по чл. 36, ал. 1, т. 1-4.

**Чл. 76.** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след проведен избор на изпълнител с преговори с потенциални изпълнители, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, изменението му се извършва по реда на чл. 37.

## **Глава осма**

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

**Чл. 77. (1)** Контролът по изпълнението на сключен договор за обществена поръчка се осъществява от съответния заявител по чл. 5 или от определено от него лице.

(2) Контролът по ал. 1 може да бъде осъществяван и от лице, различно от лицето по ал. 1 въз основа на докладна записка на заявителя по чл. 5, след разпореждане на главния секретар на президента.

(3) Контролът по ал. 1 може да бъде осъществяван паралелно и от директора на дирекция „ФСИО“, след разпореждане на главния секретар на президента.

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

**Чл. 78. (1)** Лицата по чл. 77 следят за изпълнението на договора и за приемане на извършените доставки или услуги, или за приемане на строителството, като проверяват:

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

(2) При контрола на изпълнението по договор за периодична доставка на стоки или предоставяне на услуги, преди извършване на конкретна заявка по него лицата по чл. 77 проверяват размера на извършените до момента плащания по договора и стойността на направените заявки, по които не е извършено плащане, като в случай на превишаване на предвидената по договора обща стойност, не извършват конкретната заявка.

(3) При установяване на несъответствия в изпълнението, съответният заявител по чл. 5 изготвя становище по предложение на лицата по чл. 77, което се представя на директора на дирекция „Правна“ и директора на дирекция „ФСИО“ за изготвяне на предложение до главния секретар на президента за предприемане на съответни действия, съгласно сключения договор и действащото законодателство.

(4) Ако неизпълнението на договорни задължения бъде установено по съдебен ред, лицето по чл. 6 изпраща до АОП копие от влязлото в сила съдебно решение, с което е установено неизпълнение на договор за обществена поръчка, с придружително писмо, подписано от главния секретар на президента, в тридневен срок от влизане на съответния съдебен акт в сила.

**Чл. 79. (1)** При контрола по изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен с изпълнител, който е декларирал, че част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, лицата по чл. 77 следят за сключване на договор за подизпълнение.

(2) След получаване на договор за подизпълнение, лицата по чл. 77 незабавно го предоставят на лицето по чл. 6, което проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и дали са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, а при замяна на подизпълнител – и за наличие на основание по чл. 45а, ал. 2, т. 3, б. „а“-„в“ от ЗОП.

(3) Ако за изпълнението на конкретна обществена поръчка се изисква регистрация в професионален или търговски регистър, специално разрешение или членство в определена организация или други документи съгласно нормативен акт и изпълнителят е декларирал, че тази част от обществената поръчка ще се изпълнява от подизпълнител, лицето по чл. 6 извършва проверка дали са представени доказателства в тази връзка (разрешителни, лицензии и/или удостоверения).

(4) Ако при проверката по ал. 2 и 3 се установи, че договорът за подизпълнение не е сключен с подизпълнителя, посочен в офертата на изпълнителя и/или не е представена информация за наличие на обстоятелства по чл. 45а, ал. 2, т. 3, букви „а“-„в“ от ЗОП, и/или не са предоставени доказателства по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП за подизпълнителя, и/или липсват доказателства, че предложеният подизпълнител отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение, лицето по чл. 6 изготвя и представя на главния секретар на президента съгласуван със съответния заявител по чл. 5 и директора на дирекция „Правна“ проект на уведомително писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието и след неговото подписване организира изпращането му до адресата.

(5) Лицето по чл. 6 публикува сключения договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него, ако има такива, в профила на купувача в 30-дневен срок от представянето им от изпълнителя.

**Чл. 80. (1)** За приемане на извършената работа лицата по чл. 77 съставят и подписват с изпълнителя приемо-предавателен протокол. В него се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

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

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

**Чл. 81. (1)** Плащания по договор за възлагане на обществена поръчка се организират от директора на дирекция „ФСИО“ съобразно клаузите в него след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане и се извършват след осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контрольор.

**(2)** Преди извършване на окончателно плащане по договор за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение и го е представил на възложителя, лицата по чл. 77 изискват от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на чл. 80, ал. 3, за които има сключени договори за подизпълнение.

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

**Чл. 82. (1)** Началникът на отдел „Финанси“ изготвя и предоставя на лицето по чл. 6 информация за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка, възложен след проведена процедура по ЗОП или чрез избор на изпълнител с публична покана, по образец, съгласно Приложение № 3.

**(2)** Когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки, информацията обхваща всички извършени през месеца плащания и се изготвя в обобщен вид по образец, съгласно Приложение № 4.

**(3)** Когато по договор за обществена поръчка е сключен договор за подизпълнение, лицата по чл. 77 изготвят и предоставят на лицето по чл. 6 информация за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договора за подизпълнение, по образец, съгласно Приложение № 5.

**(4)** Лицето по чл. 6 публикува информацията за извършените плащания, както следва:

1. по ал. 1 – в срок до 30 дни от извършване на плащането;
2. по ал. 2 – до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията;
3. по ал. 3 – в срок до 30 дни от представяне от изпълнителя на доказателства за извършените плащания.

**Чл. 83. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства, обосноваващи необходимостта от неговото предсрочно прекратяване, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ инициират предсрочното прекратяване на договора с докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, която представят на главния секретар на президента за одобрение.

**(2)** Докладната записка по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „ФСИО“, който предоставя информация за общия размер на извършените по договора плащания и размера на неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

**(3)** След разпореждане на главния секретар на президента лицето по чл. 6 изготвя проект на допълнително споразумение в три екземпляра или на едностранно предизвестие до изпълнителя за прекратяване на договора и го съгласува със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „ФСИО“ (в случай, че същият не е заявителят по чл. 5) и финансовия контрольор. Проектът на допълнително споразумение се предоставя за подпис на изпълнителя, след което се предоставя за подпис на началника на отдел „Финанси“ и на главния секретар на президента. Проектът на едностранно предизвестие за прекратяване на договора се предоставя за подпис на главния секретар на президента.

(4) След подписването на допълнителното споразумение от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 извършва съответно действията по чл. 36, ал. 1, т. 1-4 и 6. След подписването на едностранното предизвестие за прекратяване на договора от главния секретар на президента, лицето по чл. 6 организира изпращането му до изпълнителя.

**Чл. 84. (1)** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, възложена след проведена процедура по ЗОП или при предсрочното прекратяване на такъв, лицето по чл. 6 изготвя и изпраща в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането я публикува в профила на купувача.

(2) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, възложена след проведен избор на изпълнител с публична покана или при предсрочното прекратяване на такъв, лицето по чл. 6 изготвя информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор по образец, съгласно Приложение № 6 и в 30-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство я публикува в профила на купувача.

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

(4) При изготвяне на информацията по ал. 1 и 2 лицето по чл. 6 се подпомага от съответния заявител по чл. 5 и началника на отдел „Финанси“ на дирекция „ФСИО“.

**Чл. 85. (1)** Освобождаването, задържането и усвояването на гаранциите за изпълнение на договора се извършва съобразно клаузите в него и след разпореждане на главния секретар на президента въз основа на докладна записка на заявителя по чл. 5 по предложение на лицата по чл. 77, съгласувана с директора на дирекция „Правна“.

(2) Освобождаването на гаранциите, представени под формата на парична сума се организира от началника на отдел „Финанси“ на дирекция „ФСИО“, а на тези, представени под формата на банкова гаранция – от лицето по чл. 6, в сроковете, предвидени в договора, въз основа на докладната записка по ал. 1.

(3) Лицето по чл. 6 изготвя и публикува в профила на купувача информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на договора до 30 дни след съответната дата по образец, съгласно Приложение № 7.

#### Глава девета

### ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП И ДО „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 86. (1)** Лицето по чл. 6 има право да извършва електронни изявления от името на Администрацията на президента и да ги подписва с квалифициран електронен подпис при изпращане на документи и информация до АОП и до „Официален вестник“ на Европейския съюз и при публикуване на документи и информация, предназначени за поддържане профила на купувача.

(2) Документите и информацията, предназначени за изпращане до АОП, се изготвят по съответния образец в електронен вид чрез специализирания софтуер,

предоставен от АОП, подписват се с квалифициран електронен подпис и се изпращат чрез въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител.

(3) За документите и информацията, подлежащи на публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, се ползва услугата „Електронен подател“, предоставяна от АОП.

(4) Документите и информацията, предназначени за поддържане профила на купувача, се публикуват в него чрез системата за управление на съдържанието на интернет страницата на Президентството с полагане на квалифициран електронен подпис при публикуването.

**Чл. 87. (1)** Профилът на купувача на президента на Република България, в качеството му на възложител на обществени поръчки, се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната страница на Президентството в интернет.

(2) Адресът на профила на купувача е <http://president.bg/cat165/Profil-na-kupuvacha-sled-20141001/>

(3) Достъпът на трети лица до профила на купувача е свободен и неограничен.

(4) В профила на купувача се публикуват документи и информация, свързани с възлагането на обществени поръчки, обособени в самостоятелни раздели за всяка конкретна поръчка.

(5) В профила на купувача като отделни части се обособяват раздели „Обща информация“ и „Вътрешни правила“.

(6) Разделите в профила на купувача се визуализират хронологично, като последният се поставя на първо място. Разделите по ал. 5 са достъпни от всяка страница на профила на купувача.

**Чл. 88. (1)** Самостоятелните раздели по чл. 87, ал. 4 се създават за всяка конкретна обществена поръчка като електронна преписка с идентификационен номер, състоящ се от пълното изписване на годината, в която е създадена и пореден номер за съответната година. Датата на създаване на преписката се генерира автоматично от системата за управление на съдържанието на интернет страницата на Президентството.

(2) При откриване на процедура по ЗОП автоматично генерираният интернет адрес на конкретната електронна преписка се вписва като хипервръзка към нея в решението за откриване на процедурата, което се изпраща до изпълнителния директор на АОП и преди неговото публикуване в Регистъра на обществените поръчки не се публикуват документи в електронната преписка в профила на купувача за съответната поръчка, освен предварителното обявление за нея, ако такова е публикувано.

(3) Извън случаите по ал. 2 самостоятелните раздели по чл. 87, ал. 4 се създават при публикуване на първия документ или информация за конкретната поръчка.

(4) Самостоятелните раздели по чл. 87, ал. 4 съдържат всички документи и информация, които се отнасят до конкретната обществена поръчка.

(5) Самостоятелните раздели по чл. 87, ал. 5 се създават към датата на влизане в сила на настоящите правила и информацията в тях се актуализира в срок до 30 дни след настъпване на промени в нея.

(6) Раздел „Обща информация“ съдържа информация от общ характер, която не е свързана с конкретна обществена поръчка, а именно:

1. имената, длъжността, телефонен номер и адрес на електронна поща на служител в Администрацията на президента, който предоставя обща информация за реда за възлагане на обществени поръчки в Администрацията на президента;

2. пощенски адрес, номер на факс и адрес на електронна поща, на които могат да се изпращат документи, свързани с обществени поръчки, възлагани в Администрацията на президента;

3. писмените запитвания от Администрацията на президента и отговорите на изпълнителния директор на АОП, когато не могат да се отнесат към конкретна обществена поръчка;

4. други документи и информация, относими към възлаганите в Администрацията на президента обществени поръчки.

(7) Раздел „Вътрешни правила“ съдържа настоящите правила.

**Чл. 89. (1)** Документите и информацията се публикуват в съответния раздел по чл. 87, ал. 4 или ал. 5, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологична последователност, като първият документ или информация се поставя на първо място.

(3) Документите и информацията се публикуват в електронен вид в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(4) Документите и информацията се публикуват по начин, който не позволява достъп до друга информация, освен тяхното съдържание (като напр. авторство, работни версии, помощна информация, метаданни и др.). Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, освен по посочения начин, се публикуват и във формат, допускащ това.

(5) Документите и информацията, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки, се публикуват в профила на купувача в същата форма, при спазване изискванията на ЗОП и настоящите правила. Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са предвидени образци, се публикуват по съответния образец.

(6) Преди публикуване на документите и информацията се извършва проверка за наличие на информация, която е защитена със закон или която съответният участник, кандидат или оферент е посочил като конфиденциална по чл. 33, ал. 4 от ЗОП. В тези случаи информацията се заличава и на нейно място се посочва правното основание за заличаването.

(7) Датата на публикуване на документите и информацията в профила на купувача се удостоверява чрез издаденото от доставчика на удостоверителни услуги удостоверение за времето на представяне на квалифицирания електронния подпис, положен при публикуването им (timestamp). При публикуването към съответния документ се визуализира информация за номера на издаденото удостоверение, за точно удостовереното време и за наименованието на доставчика на удостоверителни услуги.

**Чл. 90. (1)** Достъп на трети лица до документите и информацията, публикувани в профила на купувача и до самостоятелните раздели по чл. 87, ал. 4 се поддържа до изтичането на сроковете по чл. 22б, ал. 5, предложение второ и ал. 6 от ЗОП.

(2) След изтичането на сроковете за поддръжане, съответните електронни преписки и документи се архивират във вида, в който са били публикувани, с отнемане на публичната им визуализация чрез системата за управление на съдържанието на интернет страницата на Президентството.

(3) Достъп до архивирани електронни преписки и документи се осигурява на контролните органи по чл. 123 от ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на главния секретар на президента, като при необходимост се извлича информация от сървъра и/или от регистъра на интернет страницата на Президентството относно периода, в който е била осигурена публичност за тях на профила на купувача.

## **Глава десета**

### **СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 91. (1)** Лицето по чл. 6 съставя досие за всяка проведена процедура за обществена поръчка.

(2) Досиетата по ал. 1 съдържат:

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

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

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

4. заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

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

6. оригинални екземпляри на договора за възлагане на обществената поръчка и на допълнителните споразумения към него, както и на представените договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

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

**Чл. 92. (1)** Досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се съхраняват в дирекция „Правна” в сроковете, предвидени в чл. 58а, ал. 6 и чл. 101ж от ЗОП.

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

(3) Достъп до досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се предоставя от лицето по чл. 6 на контролните органи по чл. 123 от ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на главния секретар на президента.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 2.** Настоящите правила са утвърдени на основание чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки и представляват част от системата за финансово управление и контрол в Администрацията на президента на Република България.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1 към чл. 11, ал. 4, т. 3

**I.** Техническите спецификации за обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП включват:

1. количествено-стойностни сметки;
2. технически изисквания;
3. спецификации;
4. изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
5. изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство;
6. описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
7. срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР; условия по приемане на обекта;
8. инвестиционен проект (съгласуван и одобрен по реда на чл. 141 – чл. 147 от Закона за устройство на територията);
9. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;
10. изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, В и К, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
11. необходимостта при строежи над четвърта категория от възлагане на строителен надзор и дали изборът на надзор ще е в една обща процедура със строителството или ще е предмет на последващо възлагане.

**II.** Техническите спецификации за обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП включват:

1. количество и/или стойност на стоките, предмет на поръчката (включително и по обособените позиции, ако има такива);
2. технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
3. необходими предварителни дейности по употребата на стоките като монтаж, инсталиране, тестване, въвеждане в експлоатация и др. под.;
4. съгласувателни процедури по приемане;
5. условия на доставката.

**III.** Техническите спецификации за обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП включват:

1. основни дейности и етапи, свързани с изпълнението на поръчката;
2. срокове за изпълнение на отделните етапи по изпълнението на поръчката;
3. съгласувателни процедури по приемане.

Приложение № 2  
към чл. 30, ал. 3

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП**  
**с предмет „.....”**

№ по ред	Наименование на участника/ статут в процедурата	Форма на гаранцията за участие (парична сума или банкова гаранция)	Извършено действие (освобождаване/ задържане)	Дата на освобождаване/ задържане	Основание по ЗОП
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва наименованието на всеки участник в процедурата, както и статута му в процедурата след издаване на решението по чл. 38 от ЗОП (отстранен/класиран на трето и следващо място/класиран на първо и второ място/обжалвал).
2. В колона 3 се посочва формата, под която е представена гаранция за участие от конкретния участник.
3. В колона 4 се посочва дали гаранцията за участие на съответния участник е освободена или задържана.
4. В колона 6 се посочва правното основание по чл. 61 и 62 от ЗОП за освобождаване/задържане на гаранцията за участие, което трябва да кореспондира със статута на конкретния участник в процедурата.

Приложение № 3  
към чл. 82, ал. 1

**ИНФОРМАЦИЯ**  
за извършени плащания по договор за обществена поръчка № .....,  
с предмет, .....

Наименование на изпълнителя	Дата на извършено плащане	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва дата на извършено плащане към изпълнителя, съобразно платежния документ при възложителя.
2. В колона 5 се посочва основанието за извършеното плащане (съответната клауза от договора).

Приложение № 4  
към чл. 82, ал. 2

**ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ**  
за извършени плащания по договор за обществена поръчка № .....  
с предмет, .....

Наименование на изпълнителя	Период на извършване на плащания	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания за периода (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 2 се посочва периода (месец и година), за който се отнася информацията за извършените плащания.
2. В колона 3 се посочва броя на извършените плащания към изпълнителя за периода (месеца) на отчитане.
3. В колона 5 се посочва основанието за извършеното плащане (съответната клауза от договора).

Приложение № 5  
към чл. 82, ал. 3

**ИНФОРМАЦИЯ**  
за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка № .....  
с предмет,.....”

Наименование на подизпълнителя	Дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с и без ДДС)	Основание за плащането
1.	2.	3.	4.	5.

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на подизпълнителя, плащанията към който се отразяват в информацията. В случаи на повече от един подизпълнител по един и същи договор за обществена поръчка, се попълват необходимия брой редове.
2. В колона 2 се посочва дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя, съобразно представените от изпълнителя на възложителя документи, доказващи извършени плащания.
3. В колона 5 се посочва основанието за извършеното плащане (съответната клауза от договора).

Приложение № 6  
към чл. 84, ал. 2

**ИНФОРМАЦИЯ**

за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка № .....  
с предмет, „.....”,  
сключен по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана

Наименование на изпълнителя	Настъпило обстоятелство - приключване/прекратяване на договора	Дата на приключване/прекратяване на договора	Основание за приключване/прекратяване на договора
1.	2.	3.	4.

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

**Указания за попълване:**

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.
2. В колона 2 се посочва настъпилото обстоятелство, във връзка с което се публикува информация - приключване на договора или прекратяване.
3. В колона 3 се посочва датата на настъпване на отразеното в колона 2 обстоятелство.
4. В колона 4 се посочва основанието за приключване (напр. изпълнение, изтичане на срока или др.) или прекратяване на договора (напр. неизпълнение, отпаднала необходимост или др.).

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**за освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията за изпълнение**  
**по договор за обществена поръчка №.....**  
**с предмет „.....”**

<b>Наименование на изпълнителя</b>	<b>Форма и размер на гаранцията за изпълнение</b>	<b>Извършено действие (освобождаване/усвояване/задържане)</b>	<b>Дата на освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение</b>	<b>Основание за освобождаване/усвояване задържане на гаранцията за изпълнение и размер</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>

Изготвил: .....  
(име, фамилия, длъжност)

Съгласували:

Указания за попълване:

1. В колона 1 се посочва наименованието на изпълнителя по конкретния договор.
2. В колона 2 се посочва формата, в която е представена гаранцията за изпълнение при сключване на договора.
3. В колона 3 се посочва какво действие е извършено от възложителя по отношение на гаранцията за изпълнение - освобождаване, усвояване, задържане.
4. В колона 5 се посочва клаузата от договора, даваща право на възложителя да освободи, усвои или задържи гаранцията за изпълнение. В същата колона се посочва и дали гаранцията е освободена/усвоена/задържана в пълен размер или частично.