

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В**

**АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА**

**НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа</b> Общи положения.....	3
<b>Глава втора</b> Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.....	4
<b>Глава трета</b> Инициране и изготвяне на условията за възлагане на обществена поръчка.....	5
<b>Глава четвърта</b> Подготовка на документацията за участие.....	7
<b>Глава пета</b> Откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 1 и т. 4 и ал. 2 от ЗОП.....	8
<b>Раздел I</b> Откриване на процедурата, ред за предоставяне на документацията за участие, приемане и съхраняване на офертите.....	8
<b>Раздел II</b> Разглеждане, оценка и класиране на офертите.....	9
<b>Раздел III</b> Обжалване.....	11
<b>Раздел IV</b> Сключване и изменение на договор за обществена поръчка.....	12
<b>Глава шеста</b> Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.....	13
<b>Раздел I</b> Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.....	13
<b>Раздел II</b> Директно възлагане.....	15
<b>Раздел III</b> Изпращане на обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП.....	15
<b>Глава седма</b> Условия и ред за възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност.....	16
<b>Раздел I</b> Общи положения.....	16
<b>Раздел II</b> Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП.....	17
<b>Раздел III</b> Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност на стойност по чл. 47, ал. 1, т. 2.....	18
<b>Раздел IV</b> Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност на стойност по чл. 47, ал. 1, т. 3.....	20
<b>Глава осма</b> Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка. Договор за подизпълнение.....	20
<b>Глава девета</b> Публикуване на документи в РОП и „Официален вестник“ на Европейския съюз.....	22
<b>Глава десета</b> Профил на купувача. Досие на обществена поръчка.....	23
<b>Глава единадесета</b> Обучение на лицата, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки.....	24
<b>Заклучителни разпоредби</b> .....	25

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на обществени поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действия при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в профила на купувача;
11. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 2.** Обществените поръчки в Администрацията на президента се възлагат при спазване на основните принципи и изисквания на относимото действащо законодателство с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства.

**Чл. 3. (1)** Възложител на обществени поръчки е главният секретар по силата на указ на президента, издаден на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки се осъществяват по електронен път в Централната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (Платформата, ЦАИС ЕОП).

**(3)** Възложителят има качеството на администратор в Платформата и подписва необходимите документи с квалифициран електронен подпис (КЕП).

**(4)** Администраторът има право да присъединява към Платформата други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия чрез функцията „Роли“ съобразно неговата преценка, включително да определи и друг упълномощен администратор.

**(5)** Присъединените към Платформата лица носят отговорност за спазване изискванията на настоящите правила и относимото действащо законодателство.

**Чл. 4. (1)** Директорът на дирекция „Финанси, логистика и информационно обслужване“ („ФЛИО“) координира извършването на дейностите, свързани с провеждането на обществените поръчки.

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

(3) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на §1, т. 10 от Допълнителната разпоредба на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор относно поемане на финансови задължения или извършване на разход и в случаите на чл. 237б от ЗОП.

(4) 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 „ФЛИО“ – за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, свързани с осигуряване дейността на Администрацията на президента;
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“ за всяка обществена поръчка определя служител от отдел „Правен и обществени поръчки“ (ПОП), който извършва действия по подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки, както и действията, предвидени в тези правила.

(2) Определеният по реда на ал. 1 служител отговаря за своевременното публикуване на информацията, свързана с възлагането на обществените поръчки в РОП и в профила на купувача чрез Платформата.

(3) Директорът на дирекция „Правна“ упражнява контрол за своевременното публикуване на задължителната информация в РОП и профила на купувача.

## Глава втора

### ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 7. (1)** Заявителите по чл. 5, т. 2 прогнозирают потребностите си от договори за изпълнение на обществени поръчки, предвид спецификата на дейността си, и предоставят информацията на директора на дирекция „ФЛИО“ в периода от 1-ви до 30 ноември на текущата година. В информацията се посочва условната дата, на която следва да бъдат сключени договорите.

(2) Директорът на дирекция „ФЛИО“, съвместно с директора на дирекция „Правна“ планира обществените поръчки за всяка следваща година до края на текущата година, като взема предвид следната информация:

1. необходимостта от строителство, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги;
2. прогнозната стойност на обществените поръчки, определена съгласно ЗОП;
3. договорите за периодична доставка на стоки, предоставянето на услуги или строителство, чиито срокове изтичат през следващата.

(3) В едномесечен срок от обнародване на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, директорът на дирекция „ФЛИО“ и директорът на дирекция „Правна“ изготвят и представят на възложителя за утвърждаване:

1. план за възлагане на обществени поръчки през текущата година, който съдържа:
  - а) описание на обектите на обществените поръчки;
  - б) количество/обем на поръчката и обособени позиции;
  - в) месеца, през който следва да бъдат възложени обществените поръчки, а когато е приложимо – и срок за изпълнение;
  - г) начина на възлагане на обществените поръчки, а ако следва да се проведе процедура – и мотиви за прилагане на съответния вид процедура.
2. график за провеждане на обществени поръчки, който съдържа:
  - а) описание на предмета на обществените поръчки;

б) ред за възлагане на поръчката (вид на обществената поръчка);  
в) видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурите и обществените поръчки на ниска стойност, включително времето за провеждане на възлагането, респективно и времето за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договорите, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

г) отговорното за изпълнението на всяка дейност структурно звено.

(4) Документите по ал. 3 се съгласуват с финансовия контролър.

(5) Утвърдените документи по ал. 3 се съхраняват от директора на дирекция „Правна“, който предоставя копие от тях на директора на дирекция „ФЛИО“ и на финансовия контролър за сведение и изпълнение. Документите се публикуват във вътрешния файлов сървър - \\mars\work.

(6) В срок до 1 март на съответната година, лицето по чл. 6, ал. 2 при необходимост подготвя, окомплектова и изпраща по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител предварителните обявления съгласно чл. 23 от ЗОП до АОП за вписване в РОП, а когато е приложимо – и за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

**Чл. 8.** При възникнала необходимост и по изключение, възлагане на обществени поръчки, които не са включени в плана по чл. 7, ал. 3, т. 1, се извършва по разпореждане на възложителя, въз основа на:

1. изрично и мотивирано предложение на съответния заявител по чл. 5, което съдържа описание на предмета на обществената поръчка и прогнозната стойност;

2. становище на директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5) и финансовия контролър за наличието на бюджетни средства и разходването им;

3. становище на директора на дирекция „Правна“ относно предложение за избор на процедура за обществена поръчка, с оглед прогнозната ѝ стойност, при спазване изискванията на чл. 20 и чл. 21 от ЗОП.

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

### Глава трета

## ИНИЦИИРАНЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 10. (1)** Съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ иницират възлагането на обществена поръчка с докладна записка, която представят на възложителя 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 за изпълнение на поръчката;

4. прогнозна стойност с обосновка за начина на нейното определяне с оглед изискванията на чл. 21 от ЗОП, включително при наличие на обществени поръчки със същия или сходен предмет за текущата година;

5. предложение за вид процедура или ред за възлагане на обществена поръчка;

6. критерий за оценка на офертите;

7. условията за възлагане, изготвени съгласно чл. 11;

8. предложение за сключване на договор за доставка или услуга, или разходите да бъдат доказвани с първични счетоводни документи – при обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП;



9. мотивирано предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена покана за участие – в приложимите случаи;

10. при необходимост - мотивирано предложение за привличане на външни експерти като консултанти при изготвяне на документацията или като членове на комисия, вкл. прогнозната стойност на възнагражденията им и конкретни лица, които да бъдат привлечени.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5) и финансовия контрольор.

(4) 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.

(5) Докладната записка, заедно с изготвените условия по чл. 11 се внасят на възложителя за одобрение.

**Чл. 11. (1)** Съответният заявител по чл. 5 изготвя условията за възлагане на обществената поръчка в зависимост от нейния предмет. При необходимост може да се привличат и външни експерти.

(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, възложителят по предложение на съответния заявител по чл. 5, може да определи работна група за подготовка на поръчката.

(3) За обществени поръчки, включени в утвърдения план за възлагане на обществени поръчки, условията за възлагането им се изготвят и прилагат към докладната записка по чл. 10, а в случаите по чл. 8 - след одобрение на предложението от възложителя.

(4) За поръчки, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 4, 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, прогнозна стойност и начин на плащане, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации в зависимост от предмета на поръчката;

4. критерий за възлагане и методика за определяне на комплексната оценка на ofertите при необходимост;

5. нормативно установени специфични изисквания към участниците/ кандидатите в зависимост от предмета на обществената поръчка (годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност), като се посочва и конкретният закон, в който е поставено съответното изискване – при необходимост;

6. минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, за технически и професионални възможности на участниците/кандидатите и документи по чл. 62 и чл. 64 от ЗОП, с оглед доказване съответствие с поставените критерии за подбор съгласно чл. 61 и чл. 63 от ЗОП – при необходимост;

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

(5) За поръчки, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 4, т. 1 или т. 2 се прилагат и правилата на глава седма от настоящите правила.

## Глава четвърта ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

**Чл. 12. (1)** Документация за участие се изготвя при възлагане на обществена поръчка чрез процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1-3, 6-8, 11-13 от ЗОП и на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 1 и т. 4 и ал. 2 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, ал. 2 за изготвяне на документация за участие. За обществени поръчки по чл. 8 съответният заявител по чл. 5 предоставя на лицето по чл. 6, ал. 2 изготвените условия за възлагането им за подготовка на документация 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 обществена поръчка (по образец)/ покана за участие;

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

4. място и срок за изпълнение на поръчката, прогнозна стойност и 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. критерии за подбор на участниците;

8. условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора;

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

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

11. критерий за възлагане, показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест и методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите (в приложимите случаи);

12. проект на договор за изпълнение на поръчката;

13. образци на документи;

14. друго.

**(4)** При възлагане на поръчка по реда чл. 20, ал. 3 от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, документацията съдържа:

1. проект на обява по образец/покана за участие;

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

3. място и срок за изпълнение на поръчката, прогнозна стойност и начин на плащане, гаранционни условия, ако се предвиждат;

4. технически спецификации;

5. критерии за подбор на участниците;

6. условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора ако се предвижда такава;

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. критерий за възлагане, показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест и методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите (в приложимите случаи);

10. проект на договор за изпълнение на поръчката;

11. образци на документи;

12. друго.

(5) При изготвяне на документацията лицето по чл. 6, ал. 2 подготвя, окомплектова и качва в Платформата в раздел „Статус – Подготовка на поръчката“ готовите документи за откриване на обществена поръчка, включително и проекти на решение и обявление за откриване на процедурата.

**Чл. 13.** Изготвената документация се съгласува от съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5), директора на дирекция „Правна“ и финансовия контролор и се представя на хартиен носител на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 14. (1)** В предвидените от закона случаи, лицето по чл. 6, ал. 2 въвежда данните за процедурата в системата за контрол чрез случаен избор в Платформата.

(2) При избирането на поръчката за контрол, лицето по чл. 6, ал. 2 не извършва никакви действия до получаване становището на АОП.

(3) В зависимост от становището на АОП:

1. при положително становище - лицето по чл. 6, ал. 2 предприема последващи действия във връзка с оповестяване на процедурата;

2. при наличие препоръки в становището на АОП - директорът на дирекция „Правна“ уведомява възложителя с докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, ал. 2, за становището на АОП и дава предложение за приемане/неприемане на препоръките, дадени от АОП;

3. при наличие на констатации за незаконосъобразност в становището на АОП - директорът на дирекция „Правна“ уведомява възложителя с докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, ал. 2 и внася проект на решение за прекратяване на процедурата.

## Глава пета

### ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ по чл. 20, ал. 1, т. 1 и 4 и ал. 2 от ЗОП

#### Раздел I

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

**Чл. 15. (1)** След утвърждаване на документацията за провеждане на процедурата и след изтичане на срока за контрол чрез случаен избор (в приложимите случаи), възложителят подписва решението и обявлението за откриване на процедурата с КЕП в Платформата и същите се публикуват в РОП, а когато е приложимо – и в „Официален вестник“ на ЕС.

(2) Решението и обявлението се подписват от възложителя и на хартиен носител и се регистрират в Автоматизираната информационна система за управление на документооборота (АИСУД).

**Чл. 16. (1)** При постъпили в Платформата в предвидения срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, лицето по чл. 6, ал. 2, организира регистрирането им в АИСУД.

(2) Лицата, посочени в резолюцията на възложителя, незабавно изготвят проект на разяснения, който се съгласува с директора на дирекция „Правна“ и заявителя по чл. 5 и се представя на възложителя за подпис.



(3) Разясненията се предоставят от лицето по чл. 6, ал. 2 чрез Платформата в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти.

(4) В случай, че разясненията по условията на процедурата са поискани своевременно и те не могат да бъдат представени в срока по ал. 3, възложителят удължава крайния срок за получаване на заявления и/или оферти с необходимия брой дни.

**Чл. 17. (1)** След изтичане на 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, ако са постъпили предложения за извършване на промени в обявлението и/или документацията за участие в процедурата, лицето по чл. 6, ал. 2 и съответният заявител по чл. 5 представят на възложителя обобщен доклад, с мотивирано становище относно основателността на постъпилите предложения. Докладът се съгласува с директора на дирекция „Правна“, директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5) и финансовия контролор.

(2) Лицата по ал. 1 могат и по своя инициатива не по-късно от 14 дни след публикуване на обявлението в РОП да представят на възложителя 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/или към предложението по ал. 2 се прилагат проект на обявление от същия вид на обявената процедура и проект на решение за одобряването му, изготвени от лицето по чл. 6, ал. 2.

(4) Документите по ал. 3 се подписват от възложителя с КЕП в Платформата, след което се публикуват в РОП най-късно до 14-я ден от публикуването на обявлението, с което е оповестено откриването на процедурата.

**Чл. 18. (1)** Когато в срока, определен за представяне на оферти/заявления за участие в процедура за обществена поръчка 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 възложителя за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, ал. 2, съдържаща мотивирано предложение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти/заявления за участие, или

2. прекратяване на процедурата, или

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата, когато е постъпила само една оферта/заявление за участие.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 към докладната записка се прилагат проект на обявление от същия вид на обявената процедура и проект на решение за одобряването му, изготвени от лицето по чл. 6, ал. 2.

(3) Документите по ал. 2 се подписват с КЕП в Платформата от възложителя, след което се публикуват в РОП.

(4) В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилагат изготвени от лицето по чл. 6, ал. 2 проект на решение за прекратяване на процедурата. Възложителят подписва решението с КЕП в Платформата, след което се изпраща до участника/кандидата (ако има такъв) чрез съобщение на потребителския му профил в Платформата и се публикува в РОП.

## Раздел II

### Разглеждане, оценка и класиране на офертите

**Чл. 19. (1)** За провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки възложителят съе заповед назначава комисия при условията и по реда на чл. 103 от ЗОП.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, единият от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

**(3)** В случаите по чл. 10, ал. 2, т. 10 преди издаване на заповедта за назначаване на комисията съответният заявител по чл. 5 организира привличането на външните експерти, с които се сключват договори.

**(4)** Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от лицето по чл. 6, ал. 2 и съдържа:

1. имената и длъжността на състава на комисията: председател, членове;
2. имената на наблюдателите (в приложимите случаи);
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. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

**(5)** Проектът по ал. 4 се съгласува със съответния заявител по чл. 5 и с директора на дирекция „Правна“ и се представя на възложителя за подпис.

**Чл. 20. (1)** Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. организира работата на комисията и свиква заседанията, когато е необходимо;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в Платформата, до приключване на работата на комисията;
3. прави предложение за замяна на член на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
4. отговаря за кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, която се осъществява на Платформата.

**(2)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите в Платформата;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(3)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(4)** Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/протокола на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

**(5)** Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

**(6)** Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат/участник.

**(7)** В случаите по ал. 5 и 6 възложителят определя със заповед нов член.

**(8)** В случаите по ал. 6 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите/заявленията за участие и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 21. (1)** След назначаване на комисията, председателят организира нейната работа.

**(2)** Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за

подбор, а в случаите на разглеждане на офертите в хипотезата на обрънат ред – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

**Чл. 22. (1)** При работата си членовете на комисията се ръководят от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Когато в хода на процедурата се налага да бъдат изпращани писма до участниците, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на писмо, което се изпраща на потребителските им профили в Платформата.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирано съобщение в Платформата.

**Чл. 23. (1)** Действията на комисията се протоколират, а в определените от ЗОП случаи резултатите от работата се отразяват и в доклад.

(2) Към протокола/доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията. Копие от доклада се представя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията, а в случаите по чл. 237б от ЗОП и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(3) Протоколите/докладът на комисията се подписват от всички членове и се предават заедно с цялата документация на възложителя за утвърждаване в 15-дневен срок от получаването му.

(4) В срока по ал. 3 възложителят може да върне протокола/доклада с писмени указания, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и/или от работата на наблюдателите.

(5) След връщане на протокола/доклада по ал. 4 комисията предоставя нов протокол/доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(6) Възложителят утвърждава протокола/доклада и издава разпореждане за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 24. (1)** Въз основа на съответното разпореждане по чл. 23, ал. 6 на възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Решението за класиране на участниците и за определяне на изпълнител на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата се подписва от възложителя на хартиен носител и с КЕП в Платформата в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада.

(3) В тридневен срок от подписването на решението, лицето по чл. 6, ал. 2 го изпраща до всички участници/кандидати чрез потребителския им профил в ЦАИС ЕОП и го публикува в профила на купувача, заедно с протоколите и доклада (в приложимите случаи).

### **Раздел III Обжалване**

**Чл. 25. (1)** Жалбите, подадени срещу решение, действие или бездействие на възложителя, включително и подадените през Платформата, се регистрират в АИСУД от длъжностно лице от дирекция „Деловодство и архив“, което незабавно уведомява директора на дирекция „Правна“.

(2) Лицето по чл. 6, ал. 2, 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“ и заявителя.

(3) В случаите по ал. 1 и след постъпило уведомление от Комисия за защита на конкуренцията (КЗК), лицето по чл. 6, ал. 2 окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба и организира нейното изпращане до компетентния орган.



(4) Лицето по чл. 6, ал. 2 осъществява процесуално представителство по образуваните дела пред КЗК и Върховния административен съд.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение лицето по чл. 6, ал. 2 уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

#### Раздел IV

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

**Чл. 26. (1)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на писмо до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка, в което се посочва срокът за сключване на договора, необходимите документи, както и други допълнителни условия, които следва да бъдат изпълнени.

(2) Проектът на писмо по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „Правна“ и след подписването му от възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2 организира изпращането му до участника в Платформата.

**Чл. 27. (1)** При подписване на договора изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези до които възложителят има достъп по служебен път или чрез публичен регистър или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) Лицето по чл. 6, ал. 2 е отговорно за събирането на документите по ал. 1.

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

(4) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, директорът на дирекция „Правна“ с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(5) В зависимост от резолюцията на възложителя по доклада по ал. 4, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на съответното решение и предприема произтичащите от решението последващи действия.

**Чл. 28.** Лицето по чл. 6, ал. 2:

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

2. окомплектова с всички необходими документи и предоставя проекта на договор за съгласуване на директора на дирекция „Правна“, на заявителя по чл. 5, на директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5), както и на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на задължение, чрез издаване на контролен лист;

3. 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 възложителя;

4. следи за сключване на договора в сроковете по чл. 112, ал. 6 и ал. 7 от ЗОП.

**Чл. 29. (1)** След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка от възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2:



1. регистрира договора в АИСУД, като служител от дирекция " Деловодство и архив" уведомява чрез АИСУД заявителя по чл. 5, директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5) и финансовия контролър;

2. прилага първия екземпляр от договора и представените от изпълнителя документи в досието на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. предоставя втория екземпляр от договора на директора на дирекция „ФЛИО“;

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

5. изготвя и изпраща обявление за възложена поръчка, публикува сключения договор и приложенията към него в Платформата.

(2) Заявителят по чл. 5 предоставя чрез АИСУД информация за сключването на договора на лицето по чл. 63 за осъществяване на контрол по изпълнение на договора.

**Чл. 30. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ иницират изменението на договора с докладна записка, която представят на възложителя за разпореждане.

(2) След одобрение от възложителя лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на допълнително споразумение в три екземпляра, което съгласува със съответния заявител по чл. 5, директора на дирекция „Правна“, директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5) и финансовия контролър, предоставя го за подпис на изпълнителя и след това – на началника на отдел „Финанси“ и на възложителя.

(3) След подписването на допълнителното споразумение от възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя обявление за оповестяване на промени във връзка с направено изменение на договор и заедно със споразумението го публикува в РОП и профила на купувача чрез Платформата.

## **Глава шеста** **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ПО** **ЧЛ. 20, АЛ. 3 И 4 ОТ ЗОП**

### **Раздел I** **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица**

**Чл. 31. (1)** Избор на изпълнител на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се провежда въз основа на иницираща докладна записка от съответния заявител по чл. 5 и директора на дирекция „Правна“ и утвърдена от възложителя документация/покана за участие.

(2) Докладната записка по ал. 1 съдържа:

1. описание на предмета на поръчката;

2. необходимостта от възлагането ѝ;

3. прогнозната стойност;

4. ред на възлагането, като при прилагане на реда чрез покана до определени лица се посочва и основанието за прилагането му, съгласно чл. 191 от ЗОП;

5. проект на обява/покана за участие;

6. проект на документацията за участие.

(3) Докладната записка се съгласува от директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5) и с финансовия контролър.

(4) Документацията към обявата/покана за участие съдържа най-малко: подробно описание на обект, предмет, обособени позиции, прогнозна стойност, техническа спецификация, критерии за подбор, критерий за възлагане, проекти на образци на

документи и договор, условия за възлагане на поръчката, както и друга необходима информация.

**Чл. 32. (1)** След утвърждаването на документацията възложителят подписва обявата/поканата за участие с КЕП в Платформата и същата се публикува в РОП.

(2) Обявата/ поканата за участие се подписва от възложителя и на хартиен носител и се регистрира в АИСУД.

**Чл. 33. (1)** Лицето по чл. 6, ал. 2 организира регистрацията в АИСУД на писмени искания за разяснения по документацията за участие, постъпили в Платформата до 3 дни преди изтичане на крайния срок за получаване на офертите.

(2) Лицата, посочени в резолюцията на възложителя, незабавно изготвят проект на разяснения, който се съгласува с директора на дирекция „Правна“ и се представя на възложителя за подписване.

(3) След подписване на разясненията на хартиен носител от възложителя, те се публикуват чрез Платформата най-късно до следващия работен ден след получаване на искането.

**Чл. 34. (1)** Когато в срока, определен за получаване на оферти, няма постъпила нито една оферта или е получена само една оферта, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ представят на възложителя докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, ал. 2, съдържаща мотивирано предложение за:

1. определяне на допълнителен срок за получаване на оферти, съгласно чл. 189а, ал. 2 от ЗОП;

2. повторно оповестяване на процедурата;

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

4. преминаване към ред за възлагане – покана до определени лица, при положение че няма постъпила нито една оферта и първоначално обявените условия на поръчката не са променени;

5. преустановяване на избора на изпълнител на обществената поръчка.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя лицето по чл. 6, ал. 2 предприема необходимите действия, съгласно ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

**Чл. 35.** След изтичане на срока за получаване на офертите възложителят назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите по реда на чл. 19.

**Чл. 36. (1)** Председателят организира работата на комисията за отваряне на офертите на датата и в часа, посочени в обявата/поканата за участие и декриптира офертите.

(2) Членовете на комисията подписват декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след запознаване с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП.

**Чл. 37. (1)** При работата си членовете на комисията се ръководят от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и настоящите правила.

(2) Когато в хода на процедурата се налага да бъдат изпращани писма до участниците, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на писмо, което се изпраща на потребителските им профили в Платформата.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждане и оценка на офертите и класирането на участниците.

**Чл. 38.** Председателят на комисията представя изготвения протокол, заедно с всички събрани документи на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 39.** След утвърждаване на протокола, лицето по чл. 6, ал. 2 в един и същи ден го изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в Платформата и го публикува в профила на купувача.

**Чл. 40. (1)** Въз основа на утвърдения протокол, с който е избран изпълнител на обществената поръчка, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на договор, който се сключва по реда на чл. 28.

**(2)** Преди подписване на договора лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя проект на писмо до избрания изпълнител, с което се изискват необходимите документи за сключване на договор, предвидени в документацията към обявата/ поканата за участие. Писмото се подписва от възложителя и се изпраща като съобщение в потребителския профил на участника в Платформата.

**Чл. 41. (1)** Когато избраният изпълнител откаже да сключи договор или не представи някой от изискуемите документи, или не се яви за сключването му в определения срок, без да посочи обективни причини, съответният заявител по чл. 5 и директорът на дирекция „Правна“ представят на възложителя за разпореждане докладна записка, изготвена от лицето по чл. 6, ал. 2, съдържаща мотивирано предложение за:

1. сключване на договор с класирания на второ място участник;
2. прекратяване избора на изпълнител.

**(2)** В случаите по ал. 1, т. 1, лицето по чл. 6, ал. 2 предприема съответните последващи действия за сключване на договор с класирания на второ място участник.

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 към докладната записка се прилага проект на обявление за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 193, ал. 1 от ЗОП. Обявлението се публикува от лицето по чл. 6, ал. 2 в РОП.

**Чл. 42.** След подписването на договора за възлагане на обществена поръчка от възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2 извършва действията по чл. 29.

**Чл. 43.** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след проведен избор на изпълнител чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, изменението му се извършва по реда на чл. 30.

## **Раздел II** **Директно възлагане**

**Чл. 44. (1)** Обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се възлагат директно въз основа на докладната записка по чл. 10.

**(2)** В зависимост от предмета на съответната поръчка съответният заявител по чл. 5 може да изиска и да събира оферти от потенциални изпълнители. В тези случаи в докладната записка се описват представените оферти и се прави предложение за избор на изпълнител.

**(3)** За сключването на договор, ако се предвижда такъв, се прилагат съответно правилата на чл. 29.

## **Раздел III** **Изпращане на обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП**

**Чл. 45. (1)** Директорът на дирекция „ФЛИО“ и директорът на дирекция „Правна“ организират изготвянето и публикуването в Платформата на обобщена информация по чл.

230, ал. 4 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година.

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

1. сключени договори с директно възлагане;
2. фактури за доставки и услуги, които са под праговете на ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на директора на дирекция „Правна“, който възлага на служител от отдел „ПОП“ да оформи обобщената информация по утвърден образец и да я представя на възложителя на хартиен носител за подпис.

(4) След подписването и регистрирането ѝ в АИСУД, служител от отдел „ПОП“ я публикува в Платформата в срок до 31 март.

## **Глава седма** **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В** **ОБЛАСТЕ ОТБРАНА И СИГУРНОСТ**

### **Раздел I** **Общи положения**

**Чл. 46. (1)** Обществени поръчки по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП се организират, когато предметът на обществената поръчка включва:

1. доставки на военно оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него, както и оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

2. доставки на чувствително оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

3. услуги, пряко свързани с оборудването по т. 1 и т. 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

4. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1 и т. 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

5. услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

6. строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство.

(2) "Чувствително оборудване, строителство или услуга" е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

(3) Когато се възлагат поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, задължително се спазват правилата в раздел VI „Индустриална сигурност“ на Глава шеста“ Видове защита на класифицираната информация“ от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индустриална сигурност“ от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ПЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

**Чл. 47. (1)** Обществените поръчки в областите отбрана и сигурност се възлагат:

1. на стойност по-висока или равна от посочената в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП, чрез ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог, съгласно изискванията на ЗОП и раздел II от настоящата глава;



2. на стойност от 300 000 до 842 950 лв. без ДДС за доставки и услуги и от 500 000 до 10 526 116 лв. без ДДС – за строителство, директно при спазване на раздел III от настоящата глава;

3. на стойност до 300 000 лв. без ДДС за доставки и услуги и до 500 000 лв. без ДДС – за строителство, директно при спазване на раздел IV от настоящата глава.

(2) По изключение и при възникнала необходимост от предприемане на незабавни действия, редът по ал. 1, т. 3 се прилага и за обществени поръчки на стойност по ал. 1, т. 2.

## Раздел II

### Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП

**Чл. 48.** Иницирирането на възлагане на обществените поръчки на стойности по чл. 47, ал. 1, т. 1 се извършва с докладната записка по чл. 10, към която се прилагат изготвените условия за нейното възлагане.

**Чл. 49. (1)** Съответният заявител по чл. 5 изготвя условията за възлагане на обществената поръчка в зависимост от нейния предмет, който се подпомага задължително от служителят по сигурността на информацията (когато не е заявител по чл. 5).

(2) За поръчки, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 4, т. 1, указанията за възлагане на поръчката освен информацията по чл. 11, ал. 4 съдържат и:

1. изискване за притежаване на валидно удостоверение за индустриална 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 и други изисквания, свързани със защита на класифицираната информация, включително изисквания, гарантиращи сигурност на доставките.

(3) Схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно ал. 2, 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.

(4) За поръчки, за които становището на служителя по сигурността на информацията е по чл. 10, ал. 4, т. 2, освен информацията по чл. 11, ал. 4 указанията 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.

**Чл. 50.** Докладната записка по чл. 10, заедно с условията за възлагане на обществената поръчка по чл. 11 се предоставят на възложителя за одобрение.

**Чл. 51.** Одобрената докладната записка се представя на директора на дирекция „Правна“ за определяне на лице по чл. 6, ал. 2 съобразно нивото на сигурност и достъпа до него, в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

**Чл. 52. (1)** Лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя документацията, съобразно вида на съответната процедура, при спазване изискванията на ЗОП и ЗЗКИ.

**(2)** При изготвяне на документацията, лицето по чл. 6, ал. 2 се подпомага от съответния заявител по чл. 5 или определено от него лице и от служителя по сигурността на информацията.

**(3)** Документацията се съгласува със заявителя по чл. 5, директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5), директора на дирекция „Правна“, финансовия контролор и със служителя по сигурността на информацията.

**(4)** Документацията се предоставя на възложителя за одобрение.

**Чл. 53. (1)** След утвърждаване на документацията за участие в избора на изпълнител, в случаите когато обществената поръчка се възлага в Платформата възложителят подписва с КЕП релевантното обявление и/или решение спрямо избрания вид процедура.

**(2)** Лицето по чл. 6, ал. 2:

1. публикува в РОП необходимите документи;
2. организира изпращане на поканите до определени лица (в приложимите случаи);
3. предоставя на директора на дирекция „Деловодство и архив“ информация за крайния срок за подаване на заявления за участие, в случай, че заявленията или офертите или части от тях не се подават чрез Платформата.

**Чл. 54.** В случаите когато обществената поръчка се възлага извън Платформата заявленията за участие се приемат и съхраняват при спазване изискванията на чл. 18, чл. 19 и на чл. 80 от ЗЗКИ и чл. 6 от ППЗЗКИ и се предават на председателя на комисията по чл. 55, ал. 1 с приемо-предавателен протокол.

**Чл. 55. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявленията за участие, възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата, която се състои от нечетен брой членове – 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 в съответствие с най-високото ниво на класификация, предвидено в схемата за класификация.

**(2)** За изготвяне и издаване на заповедта по ал. 1 се прилага чл. 19, ал. 4 и 5.

**Чл. 56. (1)** При работата си комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, съобразно вида на съответната процедура и настоящите правила.

**(2)** Служителят по сигурността на информацията изготвя и изпраща искания за проучване на кандидатите или потвърждаване валидността на издадени вече на кандидатите удостоверения по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ.

### Раздел III

#### Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност на стойност по чл. 47, ал. 1, т. 2

**Чл. 57. (1)** Иницирането на възлагане на обществена поръчка се извършва с докладна записка от заявителя по чл. 5, подпомаган от служителя по сигурността на информацията (когато не е заявител по чл. 5).

(2) Докладната записка съдържа пълно описание на предмета на поръчката, критерия за възлагане на поръчката, методика за определяне на комплексната оценка (в приложимите случаи), изискванията към потенциалните изпълнители и схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 49, ал. 2, т. 2.

(3) Докладната записка се внася за одобрение от възложителя.

**Чл. 58.** След одобряването на докладна записка, схемата за класификация се съгласува с ДАНС и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

**Чл. 59. (1)** Възложителят издава заповед, с която назначава комисия, която да извърши проучване на потенциални изпълнители, както и да разгледа получените оферти. В заповедта се определя срок за извършване на действията за избор на изпълнител по конкретната поръчка.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от заявителя по чл. 5 и се съгласува с директора на дирекция „Правна“, директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5), финансовия контролор и служителя по сигурността на информацията.

(3) Членовете на комисията трябва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация, предвидено в схемата за класификация.

**Чл. 60. (1)** Комисията извършва проучването при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до класифицирана информация.

(2) За резултатите от проучването комисията изготвя доклад до възложителя, който съдържа списък на установените възможни изпълнители.

(3) Заявителят по чл. 5 уведомява лицата, които са потенциални кандидати и изисква представяне на документи по чл. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

(4) Служителят по сигурността на информацията изготвя и изпраща искания за проучване на кандидатите или потвърждаване валидността на издадени вече на кандидатите удостоверения по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ.

(5) След получаване на информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ, председателят на комисията изпраща покани за участие в избор на изпълнител за конкретната обществена поръчка до определените потенциални изпълнители.

(6) Поканата съдържа пълно описание на предмета на поръчката, критерия за възлагане, методика за определяне на комплексната оценка (в приложимите случаи), минималните изисквания към потенциалните изпълнители относно финансово и икономическо състояние, технически и/или професионални способности (в приложимите случаи), срок за представяне на оферта и необходимите документи.

(7) Комисията съставя доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предлага подписването на договор с конкретен изпълнител, който се внася на възложителя за одобрение.

**Чл. 61. (1)** Договорът се изготвя от служител на дирекция „Правна“, притежаващ необходимото ниво на достъп до класифицирана информация, подпомаган от служителя по сигурността на информацията.

(2) Проектът на договор се съгласува от директора на дирекция „Правна“, директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5), финансовия контролор, заявителя по чл. 5 и служителя по сигурността на информацията.

(3) Договор се сключва само с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условия за защита на класифицираната информация.

## Раздел IV

### Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност на стойност по чл. 47, ал. 1, т. 3

**Чл. 62. (1)** Възлагането на обществените поръчки на стойности по чл. 47, ал. 1, т. 3 се извършва въз основа на одобрена докладна записка от заявителя по чл. 5 и служителя по сигурността на информацията (когато не е заявител по чл. 5).

(2) При възлагане на поръчката се спазват правилата на ЗЗКИ, ППЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

(3) За подготовката и сключването на договора се прилага редът на чл. 61.

## Глава осма

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 63. (1)** Контролът по изпълнението на сключен договор за обществена поръчка се осъществява от съответния заявител по чл. 5 или от определено в договора лице.

(2) Контрол по изпълнението на договора 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 възложителя.

(3) Контрол по изпълнението на договора може да бъде осъществяван паралелно и от директора на дирекция „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5), след разпореждане на възложителя.

(4) Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка с обект в областите отбрана и сигурност се осъществява паралелно и от служителя по сигурността на информацията.

**Чл. 64. (1)** Лицата по чл. 63 следят за изпълнението на договора и за приемане на извършени доставки или услуги, или за приемане на строителство, 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) Преди извършване на конкретна заявка по договор за периодична доставка на стоки или предоставяне на услуги съответното лице по чл. 63 проверява 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 съответното лице по чл. 63, което се представя на директора на дирекция „Правна“ и директора на дирекция „ФЛИО“ за изготвяне на предложение до възложителя за предприемане на съответни действия, съгласно сключения договор и действащото законодателство.

**Чл. 65. (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, лицето по чл. 6, ал. 2 следи за сключване на договор за подизпълнение.

(2) След получаване на договор за подизпълнение, лицето по чл. 6, ал. 2 незабавно проверява дали договорът за подизпълнение е сключен с подизпълнителя, посочен в



офертата на изпълнителя, а при замяна на подизпълнител – за наличие на условията по чл. 66, ал. 14 и 15 от ЗОП.

(3) Ако при проверката по ал. 2 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 условията по чл. 66, ал. 14 и 15 от ЗОП, лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя и изпраща чрез Платформата, уведомително писмо до изпълнителя за незабавно отстраняване на несъответствието. Уведомителното писмо по предходното изречение се съгласува със съответния заявител по чл. 5 и с директора на дирекция „Правна“.

(4) Лицето по чл. 6, ал. 2 публикува сключения договор за подизпълнение и допълнителните споразумения към него, ако има такива, в Платформата.

**Чл. 66. (1)** За приемане на извършената работа съответните лица по чл. 63 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 възложителя 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. 67. (1)** Плащания по договор за възлагане на обществена поръчка се организират от директора на дирекция „ФЛИО“ 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) Когато изпълнителят по договора е сключил договор/договори за подизпълнение и частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, възнаграждението за тази част се заплаща на подизпълнителя, въз основа на искане, отправено от подизпълнителя до възложителя чрез изпълнителя, който е длъжен да го предостави на възложителя в 15-дневен срок от получаването му (в приложимите случаи).

(3) Към искането по ал. 2 изпълнителят предоставя на възложителя становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(4) Възложителят има право да откаже плащане, когато искането за плащане е оспорено, до момента на отстраняване на причината за отказа.

**Чл. 68. (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, ал. 2 която представят на възложителя за одобрение.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „ФЛИО“, 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 възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2 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 „ФЛИО“ (когато не е заявител по чл. 5), директора на дирекция

„Правна“ и финансовия контролър. Проектът на допълнително споразумение се предоставя за подпис на изпълнителя, след което се предоставя за подпис на началника на отдел „Финанси“ и на възложителя. Проектът на едностранно предизвестие за прекратяване на договора се предоставя за подпис на възложителя.

(4) След подписването на допълнителното споразумение от възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2 извършва съответно действията по чл. 29, ал. 1. След подписването на едностранното предизвестие за прекратяване на договора от възложителя, лицето по чл. 6, ал. 2 организира изпращането му до изпълнителя.

**Чл. 69. (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, ал. 2 изготвя и изпраща в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство по електронен път с електронен подпис като упълномощен потребител, обявление за приключване на договор за обществена поръчка в Платформата.

(2) В случаите по ал. 1 договорът се счита за изпълнен:

1. от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно;

2. от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

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

**Чл. 70. (1)** Освобождаването, задържането и усвояването на гаранциите за изпълнение на договора се извършва съобразно клаузите в него и след разпореждане на възложителя въз основа на докладна записка на заявителя по чл. 5.

(2) Освобождаването на гаранциите, представени под формата на парична сума се организира от началника на отдел „Финанси“ от дирекция „ФЛИО“, който предоставя на лицето по чл. 6, ал. 2 документ, доказващ освобождаването на гаранциите, който се прилага към досието на поръчката.

(3) Освобождаването на гаранциите, представени под формата на банкова гаранция/застраховка се организира от лицето по чл. 6, ал. 2 в сроковете, предвидени в договора, въз основа на докладната записка по ал. 1, като за връщането на оригиналните документи се съставя и подписва приемо-предавателен протокол между него и изпълнителя, който се прилага към досието на поръчката.

#### Глава девета

### ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП И „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

**Чл. 71. (1)** Лицето по чл. 6, ал. 2 има право да подписва с КЕП и изпраща за публикуване документи и информация в РОП и „Официален вестник“ на Европейския съюз чрез Платформата.

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

(3) Документите и информацията, подлежащи на обявяване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, се публикуват автоматично в него чрез ползване на услугата „Електронен подател“, предоставяна от Платформата.

**Глава десета**  
**ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 72. (1)** За обществени поръчки, открити до 14.06.2020 г. профилът на купувача на президента на Република България, в качеството му на възложител, се поддържа като самостоятелен раздел на интернет адрес: <http://president.bg/cat165/Profil-na-kupuvacha-sled-20141001/>

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

(3) За всяка конкретна обществена поръчка е създадена електронна преписка.

(4) Електронната преписка съдържа всички документи и информация, които се отнасят до конкретната обществена поръчка и се поддържа до изтичане на законовите срокове за архивиране на обявените поръчки.

(5) След изтичането на сроковете за поддържане, 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.

(6) Достъп до архивирани електронни преписки и документи се осигурява на контролните органи, определени от ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на възложителя, 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.

**Чл. 73. (1)** За обществени поръчки, открити след 14.06.2020 г., профилът на купувача на президента на Република България, в качеството му на възложител, се поддържа на Платформата.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна електронна преписка.

(3) Лицето по чл. 6, ал. 2 публикува в профила на купувача по конкретната преписка, изискуемите съгласно ЗОП и ППЗОП документи.

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

**Чл. 74. (1)** За всяка обществена поръчка се поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисията за възлагане на обществени поръчки.

(2) Лицето по чл. 6, ал. 2 създава досие на обществена поръчка на хартиен носител, което съдържа:

1. всички документи, свързани с иницирането и подготовката на процедурата за обществена поръчка, изготвени на хартиен носител;

2. информация за определяне на прогнозната стойност;

3. заповед за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав;

4. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

5. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите и окончателните доклади на комисията;

6. в случаите на осъществен предварителен контрол - становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

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

8. заповедта за назначаване на комисия и заповедите за нейните изменения и допълнения, ако има такива;

9. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

10. оригинални екземпляри на договора/рамковото споразумение, включително документите, които се изискват за сключване на договор, на допълнителните споразумения към него, както и на представените договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;

11. информация за обжалване на поръчката, включително подадените жалба, становищата по нея и постановените решения и определения по тях;

12. информация за движението на документите в досието.

(3) Лицето по чл. 6, ал. 2 изготвя опис на документите, съдържащи се в досието на поръчката.

**Чл. 75. (1)** Досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се съхраняват в дирекция „Правна“ или в дирекция „Деловодство и архив“ в сроковете, предвидени в чл. 122 от ЗОП.

(2) Документите от досиетата за проведени процедури за обществени поръчки в областите отбрана и сигурност, 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“/дирекция „Деловодство и архив“ за съхранение към съответното досие в срока, предвиден в ЗОП.

(3) Достъп до досиетата за проведени процедури за обществени поръчки се предоставя от лицето по чл. 6, ал. 2 на контролните органи по раздел I и раздел II от глава тридесет и първа от ЗОП, както и на други органи и лица въз основа на разпореждане на възложителя.

(4) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

**Чл. 76. (1)** Достъпът до досиетата на обществените поръчки и/или копиране на документи, извън контролните органи по ЗОП се разрешава от директора на дирекция „Правна“.

(2) Лицето по чл. 6, ал. 2 отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществената поръчка след разрешението по ал. 1.

#### Глава единадесета

### ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 77.** На служителите от дирекция „Правна“, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда въвеждащо и поддържащо обучение.

**Чл. 78.** Въвеждащото обучение се провежда на новопостъпили служители и има за цел да осигури:

1. запознаване с общи принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове, касаещи цикъла на обществените поръчки;

2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки.



**Чл. 79. (1)** Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки и повишаване квалификацията на служителите.

(2) Участие в семинари и обучения се осъществява въз основа на одобрено от възложителя мотивирано искане от директора на дирекция „Правна“.

(3) Мотивираното искане по ал. 2 се съгласува с директора на дирекция „ФЛИО“ и финансовия контролър.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ПЗЗОП и относимото действащо законодателство.

**§ 2.** Настоящите правила са утвърдени на основание чл. 244 от ЗОП и представляват част от системата за финансово управление и контрол в Администрацията на президента на Република България.

**§ 3.** Настоящите правила да се публикуват във вътрешния файлов сървър - \\mars\work и на интернет-страницата на Администрация на президента.

**§ 4.** Настоящите правила са утвърдени със Заповед № ЛС-11-66 от 18.11.2024 г.