
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ
В КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР

(утвърдени със Заповед № 3-301/22.12.2023 на председателя на Комисията за
финансов надзор)

гр. София, 2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I Предмет и цели.....	4
Раздел II Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки	4
Раздел III Планиране провеждането на обществените поръчки	7
Раздел IV Лица, отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки. Контрол.....	8
Раздел V Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	9
Раздел VI Контрол чрез случаен избор. Контрол върху процедури на договаряне. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	16
Раздел VII Изменение на условията по процедурата. Разяснения. Приемане на оферти.....	19
Раздел VIII Подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог	23
Раздел IX Договаряне без предварително обявление/пряко договаряне	30
Раздел X Действия при обжалване на процедури	31
Раздел XI Сключване на договор за обществена поръчка след проведена процедура по Закона за обществените поръчки	32
Раздел XII Изменение на договор за обществена поръчка след проведена процедура по Закона за обществените поръчки	35
Раздел XIII Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.....	37
Раздел XIV Разглеждане, оценка и класиране на оферти	46
Раздел XV Сключване на договор за обществена поръчка при събиране на оферти с обява или покана до определени лица	49
Раздел XVI Директно възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки.....	51
Раздел XVII Действия по проследяване изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и рамкови споразумения и приемането на резултатите от тях. Действия след приключване на изпълнението на договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения.....	53
Раздел XVIII Взаимодействие с Централния орган за покупки.....	56
Раздел XIX Документиране и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.....	59
Раздел XX Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки, Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача	63
Раздел XXI Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	63
Раздел XXII Предоставяне на информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки.....	64
Допълнителни разпоредби.....	64

Заклучителни разпоредби	64
-------------------------------	----

Раздел I

Предмет и цели

Чл. 1. Настоящите правила определят условията и реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, 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 възлагането и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. подготовка и провеждане на обществените поръчки, включително 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. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
6. сключване на договорите;
7. действия при възникване на необходимост от изменение на договорите;
8. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
9. действия при възникване на необходимост от предсрочно прекратяване на договорите;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача;
13. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 2. Настоящите правила определят вътрешната организация при възлагане на обществени поръчки с цел да се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства, в съответствие с принципите на възлагане на обществените поръчки, определени в чл. 2, ал. 1 от Закон за обществените поръчки.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 3. (1) Процесът по прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки и планиране провеждането им се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Комисията за финансов надзор.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който се предвижда да бъде осигурен. На този етап всяко структурно звено извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за следващата календарна година, съответно необходимостта от осъществяване на конкретни обществени поръчки и

приоритизирането им във времево отношение. Потребностите се определят от заявителите по чл. 4 за чиито нужди е необходимо възлагането, в резултат на извършен анализ на: целите на съответната структура, наличността на стоки, материали и оборудване за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостта от външни услуги и строителство.

(3) Конкретните потребности се заявяват чрез подаване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

(4) Необходимостта от туристически и туроператорски услуги, и застраховане на членовете и служителите на Комисията за финансов надзор със застраховка „Помощ при пътуване в чужбина“ се заявява от директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(5) Необходимостта от извършване на строителство, доставка на канцеларски материали и офис обзавеждане, застраховане на недвижими или движими вещи, застраховане на членовете и служителите от администрацията на Комисията за финансов надзор със застраховка „Злополука“ и застраховка „Заболяване“, предоставяне на далекосъобщителни услуги чрез обществени мобилни мрежи и далекосъобщителни услуги чрез фиксирана телефонна мрежа се заявяват от директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“.

(6) Необходимостта от услуги по денонощна физическа охрана на административната сграда на Комисията за финансов надзор се заявяват от служителя по сигурността на информацията.

(7) В срок до 15 август на текущата година, всеки заявител докладва потребностите си от извършване на строителство, доставка на стоки и изпълнение на услуги, които са необходими и обезпечават изпълнението на функционалните отговорности на звеното или лицата по чл. 4 за следващата календарна година, или осигуряването им е във функционалните им или длъжностни задължения.

(8) Преценката за момента на възлагане на всяка конкретна поръчка се извършва от заявителя на обществената поръчка, при съобразяване с минималните срокове за стартиране на обществената поръчка, посочени в графика, чл. 11, ал. 6 и чл. 94, ал. 5.

(9) Заявителите посочват кои от предложенията им за възлагане на строителство, доставки или услуги са с идентичен или сходен предмет, както следва:

1. за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период – през предходни 12 месеца;
2. за строителство, доставки и услуги извън т. 1 – за съответната календарна година.

(10) При необходимост от привличане на външни експерти за участие в подготовката на възлагането или провеждането на поръчката, заявителите посочват в заявката необходимата професионална компетентност, на която следва да отговарят тези лица, както и прогнозната стойност на възнаграждението за тяхното участие.

(11) Прогнозната стойност на всяка поръчка следва да е актуална към момента на подаване на заявката, като за определянето ѝ може да се извърши проучване на пазара, включително пазарни консултации по чл. 44, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, анализ на действително изразходваните през предходни години количества и стойности и реалните потребности.

(12) Когато за определяне на прогнозната стойност са използвани пазарни консултации, съгласно чл. 44, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, към заявката се прилага цялата информация, разменена по този повод, включително получения резултат, а ако това е невъзможно – посочва се мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(13) Прогнозната стойност на информационни и комуникационни технологии и софтуер се определя от дирекция „Информационни технологии“.

Чл. 4. Заявители са директорите на дирекции, ръководителят на Звено за вътрешен одит, ръководителят на звено „Събиране на приходи“, ръководителят на Инспектората, финансовият контролор, служителят по сигурността на информацията, служителят, отговарящ за мрежовата и информационната сигурност и лицето по защита на данните.

Чл. 5. (1) Заявките се свеждат до знанието на главния секретар и директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, заявките в областта на информационните и комуникационните технологии и софтуер се свеждат до знанието и на директора на дирекция „Информационни технологии“.

(2) Потребностите в областта на информационните и комуникационните технологии и софтуер се обобщават от директора на дирекция „Информационни технологии“ и обобщената справка се предоставя на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“.

(3) Обобщаването на всички потребности се извършва от дирекция „Финансово-стопански дейности“, при което се отчитат всички дейности с идентичен или сходен предмет.

Чл. 6. При наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица, заявките следва да съдържат мотиви и доказателства за възможността да се приложи съответния ред за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 7. (1) В 30-дневен срок от обнародването на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година главният секретар, директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности“, а за обществените поръчки в областта на информационните и комуникационните технологии и софтуер – и директорът на дирекция „Информационни технологии“ и служителят, отговарящ за мрежовата и информационната сигурност, анализират заявените потребности и изготвят обобщена справка за строителството, доставките и услугите, които следва да се възложат при съобразяване с определения размер на ангажиментите за разходи, които могат да бъдат поети през съответната година и определения разходен таван за съответната бюджетна година, заложи в прогнозата за съответния тригодишен период.

(2) Когато се установи неотложна необходимост от извършване на строителство, услуга или доставка, за които няма осигурено финансиране, липсата на финансова обезпеченост се отбелязва в обобщената справка.

(3) Обобщената справка се изготвя по образца на годишния график за възлагане на обществени поръчки съгласно Приложение № 2, без да се попълват полета „5. Приложим ред за възлагане“, „6. Индикативна дата за заявяване на необходимост от възлагане на услуги, доставки или строителство“, „7. Период за подготовка, включително срок за провеждане на пазарни консултации, подготовка на техническа спецификация и

съгласуване с компетентния орган, изготвяне на необходимата документация или документи“, „8. Срок за предварителен контрол, осъществяван от: – финансовия контролор – АОП (ако е приложимо – 14 дни от получаване на документите/при процедури на договаряне – 30 дни), „9. Индикативна дата за откриване на поръчката“, „10. Срок за получаване на заявления за участие/оферти“, „11. Срок за обжалване“, „12. Срок за работа на комисия и срок за приемане на работата на комисията“, „13. Срок за обжалване на решението за избор на изпълнител/за прекратяване“, „14. Срок за произнасяне от КЗК и ВАС“ и „15. Срок за събиране на документи по чл. 112 от Закон за обществените поръчки и срок за сключване на договора“.

(4) Служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано становище до възложителя, относно необходимостта съответната обществена поръчка да бъде проведена по реда на Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС), когато следва да се осигури или получи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществена поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора. Становището се свежда до знанието на главния секретар, заявителя и директора на дирекция „Правна“. Становището се изготвя в срок до 5 работни дни от изпращането на обобщената справка.

Раздел III

Планиране провеждането на обществените поръчки

Чл. 8. (1) В срок до 30 дни от получаване на обобщената справка и схемата по чл. 7, ал. 6, дирекция „Правна“ съвместно с дирекция „Финансово-стопански дейности“ и дирекция „Информационни технологии“, а за обществени поръчки, съдържащи информация, подлежаща на класификация като държавна тайна – съвместно със служителя, отговарящ за мрежовата и информационната сигурност, изготвят проект на годишен график за възлагане на обществени поръчки за съответната календарна година.

(2) Графикът се съставя при съобразяване с информацията от обобщената справка, като при определяне на реда за възлагане се отчитат всички дейности с идентичен или сходен предмет.

(3) Графикът по ал. 1 се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2.

(4) Графикът се съгласува с главния секретар и се утвърждава от председателя на Комисията за финансов надзор.

(5) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки са заявителите по чл. 4.

(6) Утвърденият график се обявява на вътрешната страница на Комисията за финансов надзор.

(7) Възложителят не е длъжен да проведе всички процедури и възлагания на обществени поръчки, включени в утвърдения график.

(8) Възложителят може да проведе обществени поръчки, които не са включени в графика.

(9) При възлагането на обществена поръчка, възложителят не е обвързан от заложеното за нея в утвърдения график, а от потребностите към момента на стартиране на възлагането ѝ, при съобразяване със забраната за неразделяне на обществени поръчки и

прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Чл. 9. В случай че възложителят възнамерява да използва съкращаване на сроковете за получаване на оферти/заявления за участие за обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове по чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и планирани да бъдат възложени в рамките на следващите 12 месеца (18 месеца при обществени поръчки за услуги по Приложение № 2 от Закона за обществените поръчки) или при необходимост от спешно възлагане, заявителят предоставя информацията по част А, раздел I от приложение № 4 от Закона за обществените поръчки на директора на дирекция „Правна“ за изготвяне на обявление за предварителна информация за поръчката при съобразяване със сроковете, определени в закона за публикуване на обявление за предварителна информация с цел съкращаване на сроковете за получаване на оферти или заявления.

Раздел IV

Лица, отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки.

Контрол

Чл. 10. (1) Административното звено на заявителя, докладвал необходимостта от извършване на строителство, доставка или услуга, е водещо в процеса по възлагането на обществената поръчка за осигуряване на заявеното.

(2) Заявителите отговарят за правилното определяне на прогнозната стойност на заявените строителство, доставки или услуги.

(3) Членовете на комисията по чл. 12, ал. 1 отговарят за подготовката на документацията за обществената поръчка, съобразно компетентността, настоящите правила и задачите, поставени във всяка конкретна заповед.

(4) Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 отговаря за създаване на съответната обществена поръчка и за добавяне на съответните файлове в централизираната електронна платформа по чл. 39а от Закона за обществените поръчки, поддържана от Агенцията по обществени поръчки – Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, наричана „ЦАИС ЕОП“ или „платформата“.

(5) Служителят по сигурността на информацията отговаря за спазването на нормативните изисквания в областта на защитата на информацията, прилагането на съответните процедури и на мерките и изискванията за сигурност с цел защита на класифицирана информация.

(6) Служителят по сигурността на информацията отговаря за дейността по прилагането на изискванията по индустриална сигурност за защита на класифицираната информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация при:

- организацията на планирането и провеждането на обществените поръчки;
- подготовката, сключването и изпълнението на договорите, при които се осигурява достъп или приемане или предаване на класифицирана информация съгласно чл. 95 от Закона за защита на класифицирана информация;
- действията след изпълнението на договорите, свързани с достъп до класифицирана информация съгласно чл. 95 от Закона за защита на класифицирана информация.

(7) Главният секретар осъществява контрол върху дейността на лицата, свързана с подготовката и провеждането на обществените поръчки, сключването и изпълнението на

договорите.

(8) Всички документи, свързани с прогнозирането, планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки и сключването на договорите се регистрират в официалния документен регистър на Комисията за финансов надзор, наричан по-нататък АИС „Документооборот“. Не се регистрират заявленията и офертите на кандидатите и участниците, когато са подадени чрез ЦАИС ЕОП.

Раздел V

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) Подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка започва с писмено мотивирано предложение (докладна записка) от заявителя до председателя на Комисията за финансов надзор чрез главния секретар, обосноваващо необходимостта от възлагане на строителство, доставка или услуга.

(2) Докладната записка по ал. 1 за планираните в графика обществени поръчки съдържа:

1. предмет на обществената поръчка, включително описание на обособени позиции, опции и подновявания, ако е приложимо, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
2. обем – брой и/или количество на обществената поръчка, включително на обособените позиции, опциите и подновяванията, когато е приложимо;
3. мотиви в случай, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки;
4. прогнозна стойност на поръчката в лева без начислен ДДС, както и на обособените позиции, опциите и подновяванията при наличие на такива, определена в съответствие с правилата на Закона за обществените поръчки и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
5. причини за спешно възлагане, които мотивират прилагането на съкратени срокове, наличие на изключителни обстоятелства, водещи до неотложно възлагане, наличие на изключителни права, мотиви и доказателства за прилагане на процедура на договаряне без публикуване на обявление или на пряко договаряне;
6. период или срок за изпълнение и мотиви за сключване на договор с по-дълъг срок от максимално установения в Закон за обществените поръчки;
7. прогнозна дата, на която договорът следва да бъде сключен;
8. при възлагания на обществени поръчки чрез процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне – предложение за лицата, до които да се изпратят поканите за участие в обществената поръчка и електронните им адреси, на които да се изпратят поканите чрез ЦАИС ЕОП;
9. предложение за служители от звеното заявител, които да участват в изготвянето на документацията за обществената поръчка;
10. предложение за привличане на външни лица за участие в подготовката на възлагането или провеждането на поръчката, с посочване на необходимата професионална компетентност на лицето, при спазване на условията на

чл. 44 от Закона за обществените поръчки, при необходимост;

11. друга информация по преценка на заявителя.

(3) Информацията по ал. 2, т. 2, 4 и 7 се предоставя, в случай че тази информация не е налична в графика на обществените поръчки или не е актуална.

(4) В случай че през календарната година възникне необходимост от възлагане на строителство, доставка или услуга, които не са включени в утвърдения график, заявителят обосновава обективни причини, поради които предметът не е могъл да бъде планиран към момента на подаване на заявката по чл. 3, ал. 3.

(5) Докладната записка по ал. 1 за непланирани обществени поръчки съдържа информацията по ал. 2, както и информация за наличие на строителство, доставки или услуги с идентичен или сходен предмет, подадени от заявителя и включени в графика на обществените поръчки или възложени:

1. за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период – през предходни 12 месеца;
2. за строителство, доставки и услуги извън т. 1 – за съответната календарна година.

(6) Докладната записка по ал. 1 за непланирани обществени поръчки се регистрира в АИС „Документооборот“ в следните срокове:

1. в случай че е необходимо да се проведе процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 7, 11 (ограничен конкурс за проект) и 12 от Закона за обществените поръчки – не по-късно от 7 месеца преди датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя;
2. в случай че е необходимо да се проведе състезателен диалог или открит конкурс за проект – не по-късно от 5 месеца преди датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя;
3. в случай че е необходимо да се проведе договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или вътрешен конкурентен избор по рамково споразумение – не по-късно от 3 месеца преди датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя;
4. в случай че е необходимо да се сключи договор по рамково споразумение, в което не се предвижда провеждане на вътрешен конкурентен избор – до 7 работни дни от сключване на рамковото споразумение, но не по-късно от 21 дни от датата, на която трябва да се сключи договорът.

(7) Независимо от посочените в ал. 6 срокове, при външни източници на финансиране на възлагането или при поръчки с фактическа сложност, заявителят е длъжен своевременно да представи докладна записка за съответните потребности, така че да се обезпечи подготовката и провеждането на обществената поръчка, и сключването на договора в срок.

(8) Докладната записка по ал. 1 за непланирани обществени поръчки се насочва до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до служителя по сигурността на информацията.

(9) Дирекция „Финансово-стопански дейности“ предоставя информация до възложителя, главния секретар, заявителя и директора на дирекция „Правна“ за сумата на разходваните средства и на поети ангажименти за плащане за строителство, доставки или

услуги с идентичен или сходен предмет съгласно чл. 3, ал. 9.

(10) Служителят по сигурността на информацията изразява становище относно необходимостта обществена поръчка да бъде проведена по реда на Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС) при достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация. Становището се изготвя в срок до 3 работни дни от получаването на докладната записка по ал. 1 за непланирани обществени поръчки и се свежда до знанието на главния секретар, заявителя и директора на дирекция „Правна“.

(11) В случай на проведени пазарни консултации или наличие на външни лица, участвали в подготовката за възлагане на обществената поръчка по чл. 44 от Закона за обществените поръчки, заявителят е длъжен да приложи към докладната записка по ал. 1 цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно – да посочи мястото, от което тази информация може да бъде получена. Заявителят изпраща тази информация в електронен вид на началника на отдел „Правно-административно обслужване“.

(12) След одобрение на докладната записка по ал. 1 от възложителя, същата се насочва до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор.

Чл. 12. (1) За всяка обществена поръчка, попадаща в стойностните прагове на чл. 20, ал. 1 и 2 на Закона за обществените поръчки, възложителят назначава със заповед комисия, която да изготви документацията за обществената поръчка при спазване на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му и вътрешните документи на Комисията за финансов надзор, както и да организира стартирането ѝ.

(2) След утвърждаване на докладната записка по чл. 11, ал. 1 от председателя, същата се насочва до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, до директора на дирекция „Правна“ и до финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор. Дирекция „Финансово-стопански дейности“ и дирекция „Правна“ определят служители, които да участват в изготвянето на документацията за обществената поръчка.

(3) В състава на комисията се включват:

1. служител/и от звеното заявител;
2. служител от отдел „Финанси и счетоводство“ на дирекция „Финансово-стопански дейности“;
3. служител от отдел „Правно-административно обслужване“ на дирекция „Правна“;
4. служител по сигурността на информацията – при необходимост от достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществената поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора.

(4) В състава на комисията могат да бъдат включени и други служители на Комисията за финансов надзор и/или външни експерти в зависимост от предмета на поръчката или от необходимата професионална квалификация.

(5) Когато в състава на комисията се включват външни лица, Комисията за финансов

надзор сключва с тях договори при спазване на Закона за обществените поръчки.

(6) Заповед за назначаване на комисия се изготвя от отдел „Правно-административно обслужване” и се съгласува с началника на отдел „Правно-административно обслужване”, директора на дирекция „Правна” и главния секретар.

Чл. 13. (1) Служителят от звеното заявител, включен в състава на комисията по чл. 12, ал. 1 изготвя докладна записка със следната информация:

1. пълно описание на предмета и обема на поръчката, включително по обособени позиции, опциите и подновяванията;

2. технически спецификации, които определят характеристиките на предмета на поръчката и специфичните изисквания към потенциалните изпълнители и към изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки, при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки;

3. копие от инвестиционния проект, когато поръчката е с обект строителство;

4. условията за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение, гаранционни срокове и изискванията за гаранционно/извънгаранционно обслужване, когато е приложимо;

5. актуалната прогнозна стойност на поръчката в лева без начислен ДДС, както и на обособените позиции, предвидените опции и подновявания на договора, начина на изчисляване на прогнозната стойност, резултатите от проведени пазарни проучвания или консултации, цялата информация, разменена по повод проведените пазарни консултации, ако има такива и получения резултат;

6. критерии за подбор на кандидатите или участниците и документите за доказването им при спазване на чл. 59-64 от Закона за обществените поръчки, когато се залагат такива;

7. критерий за оценка на офертите, показатели (при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от Закона за обществените поръчки) и методиката за определяне на комплексна оценка на офертите в съответствие с чл. 70 и 71 от Закона за обществените поръчки;

8. посочване на необходимите документи за приемане и отчитане на изпълнението;

9. предложение за конкретни клаузи в проекта на договора, касаещи процеса на изпълнение на обществената поръчка, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.;

10. образец на предложение за изпълнение на поръчката;

11. друга информация, когато е приложимо.

(2) Информацията по ал. 1, т. 5 се предоставя в случай, че такава не е предоставена в заявката по чл. 3, ал. 3 или в докладната записка по чл. 11, ал. 1, или също не е актуална.

(3) При сложни по предмет обществени поръчки или такива, за които звеното заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира възложителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и, като посочва необходимото образование и/или квалификация, на които трябва да отговаря/т и предлага конкретни лица.

(4) При сложни обществени поръчки в областта на информационните и комуникационните технологии и софтуер или информационната сигурност може да бъде назначена работна група за изготвяне на техническата спецификация на обществената поръчка. Процесът се инициира с докладна записка от заявителя.

(5) След изготвяне на технически спецификации за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, чието съответствие с разпоредбите на Закона за електронното управление следва да се удостовери от министъра на електронното управление, директорът на дирекция „Информационни технологии“ организира процеса по изпращане на съответните документи и информация.

(6) Информацията по ал. 1 се съгласува със заявителя.

(7) Материалите по ал. 1 и удостоверяването или отказът за удостоверяване по ал. 5 се регистрират в АИС „Документооборот“ и се насочват за сведение до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до останалите членове на комисията по чл. 12, ал. 1.

(8) Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 1 предават материалите по ал. 1 на служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията по чл. 12, ал. 1, за изготвяне на документацията на конкретната обществена поръчка в оригинал и на служебната електронна поща в електронен текстови формат, който позволява извличане и редактиране на информация в срок до един работен ден от регистрирането им в АИС „Документооборот“, а в случаите на ал. 5 – от получаване на удостоверяването от министъра.

Чл. 14. (1) Служителят от отдел „Финанси и счетоводство“, включен в състава на комисията по чл. 12, ал. 1 изготвя докладна записка, в която посочва следната информация и прилага следните документи:

1. наличието на бюджетни средства във връзка с прогнозната стойност на обществената поръчка;
2. срокове, условия и начин на плащане, необходими документи за извършване на плащането, както и други условия, свързани с изплащане на цената при изпълнение на договора;
3. размер на гаранцията за изпълнение и/или за авансово плащане;
4. етапите на освобождаване на гаранциите;
5. предложение за конкретни клаузи в проекта на договора, касаещи плащанията по договора, неустойки и обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.;
6. образец на ценово предложение;
7. изискване по чл. 61, ал. 1, т. 1 или 3 от Закона за обществените поръчки, когато обществената поръчка е на стойност над 5 000 000 лв. за строителство или над 1 000 000 лв. за услуги и доставки.

(2) При необходимост, заявителят може да окаже съдействие при изготвяне на информацията по ал. 1, т. 2.

(3) След изготвяне на материалите по ал. 1 и регистрирането им в АИС „Документооборот“, същите се насочват за сведение до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до останалите членове на комисията по чл. 12, ал. 1 и се предават на служителя от отдел

„Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията за изготвяне на съответната част от документацията на конкретната обществена поръчка в оригинал.

(4) Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 2 изпраща на служебната електронна поща на служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията по чл. 12, ал. 1, информацията по ал. 1 в електронен текстови формат, който позволява извличане и редактиране на информация в срок до един работен ден от регистрирането ѝ в АИС „Документооборот“.

Чл. 15. (1) При необходимост от достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществената поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 4 изготвя докладна записка със следната информация:

1. определяне на нивото на класификация на обществената поръчка;
2. правното основание за класифициране;
3. видът, обемът и начинът на предоставянето на информацията на кандидатите, на участниците и/или на изпълнителя;
4. специалните изисквания към кандидатите, участниците и/или изпълнители, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката;
5. схема за класификация на етапите, съгласно чл. 4 от НОИГИС;
6. друга информация, мерки или процедури, които следва да се спазват, с оглед защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп.

(2) Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 4 изготвя схема за класификация на етапите при възлагане и изпълнение на поръчката, и сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност и извършва необходимите действия съгласно Закона за защита на класифицираната информация, Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност и в съответствие с нормативните изисквания за защита на класифицираната информация.

(3) Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 4 изпраща съответната информация за одобрение от компетентните органи, съгласно нормативните изисквания.

(4) След изготвяне на материалите по ал. 1 и регистрирането им в АИС „Документооборот“, същите се насочват до служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията за изготвяне на съответната част от документацията на конкретната обществена поръчка и до останалите членове на комисията по чл. 12, ал. 1 за сведение.

(5) Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 4 изпраща на служебната електронна поща на служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията по чл. 12, ал. 1, информацията по ал. 1, т. 1-4 и 6 в електронен текстови формат, който позволява извличане и редактиране на информация в срок до един работен ден от регистрирането ѝ в съответния официален документен регистър на Комисията за финансов надзор.

Чл. 16. (1) Служителят от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията по чл. 12, ал. 1, въз основа на представените материали изготвя проект на необходимите документи за откриване на обществената поръчка, като създава в

работното пространство на Комисията за финансов надзор в ЦАИС ЕОП електронна поръчка със съответния предмет.

(2) Проектът на решение за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и единният европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) се изготвят в електронен вид и се попълват в ЦАИС ЕОП.

(3) Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, това обстоятелства се посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от Закон за обществените поръчки – в решението за откриване и в проекта на договор се предвижда клауза за отложено изпълнение.

Чл. 17. (1) Комисията по чл. 12, ал. 1 обсъжда проектите на документите за стартиране на процедурата и приема окончателен вариант.

(2) Окончателният вариант на всички документи за стартиране на процедура се регистрират в АИС „Документооборот“ към преписката с регистрационен индекс на докладната записка по чл. 11, ал. 1 и се съгласуват с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, заявителя, директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, директора на дирекция „Правна“ и главния секретар.

(3) Окончателният вариант на документите за стартиране на обществената поръчка се предава на съответния служител за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) След осъществяване на предварителния контрол по ал. 3, документацията се предоставя на възложителя чрез главния секретар за одобрение.

Чл. 18. (1) Докладните записки по чл. 13, 14, 15, 16 и 17 се регистрират в АИС „Документооборот“ към преписката с регистрационния индекс на докладната записка по чл. 11, ал. 1.

(2) При извеждане под друг регистрационен индекс се прави връзка с регистрационния индекс на докладната записка по чл. 11, ал. 1.

Чл. 19. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка може да се проведат пазарни консултации при спазване на чл. 44 от Закона за обществените поръчки, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) Пазарните консултации, съответно участието на външни лица в подготовката на процедурата се инициират от заявителя.

(3) В Регистъра на обществените поръчки (РОП) и на профила на купувача се публикува информацията, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(4) Заявителят изпраща информация по ал. 3 на служебната електронна поща на началника на отдел „Правно-административно обслужване“ и на служителя по чл. 12, ал. 3, т. 3. Когато част от информацията по ал. 3 е конфиденциална по искане на подателя, заявителят заличава тази информация и изпраща освен информацията по ал. 3 и файл със съответната заличена информация.

(5) Информацията по ал. 3 се публикува в платформата в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на възлагането. При наличие на конфиденциална информация – същата не се публикува.

Раздел VI

Контрол чрез случаен избор. Контрол върху процедури на договаряне. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 20. Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на ЦАИС ЕОП, при условията на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 21. Процедура, чиято прогнозна стойност е равна на или по-висока от посочената в чл. 229, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, подлежи на:

1. предварителен контрол чрез случаен избор, в случай че обявлението за оповестяване на откриването подлежи на публикуване в РОП, с изключение на процедурите провеждани по реда на чл. 84 и 86 от Закона за обществените поръчки;
2. предварителен контрол върху процедури на договаряне, когато се откриват на основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 и чл. 182, ал. 1, т. 1 и 4 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 22. Обменът на документи между възложителя и Агенцията по обществени поръчки, във връзка с контрола по чл. 21, се осъществява чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 23. Процедура, подлежаща на контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, се регистрира в Системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма за контрол по чл. 232 от Закона за обществените поръчки, след одобрение на документацията по чл. 17, ал. 1 от възложителя и преди откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 24. Регистрационната форма се генерира автоматично в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП от секция „Контрол“, след успешното създаване на проекти на решение за откриване и обявление за оповестяване откриването на процедурата.

Чл. 25. (1) Регистрационната форма се допълва с информация за източника на финансиране, подписва се с квалифициран електронен подпис (КЕП) и се изпраща чрез платформата.

(2) Действията по ал. 1 се извършват от отговорното лице за поръчката или друго лице, определено със заповед на възложителя. Отговорно лице за поръчката е лицето с роля „Отговорно лице за поръчка“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(3) До издаване на заповедта по чл. 103 от Закона за обществените поръчки, отговорното лице за поръчката е служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3. След издаване на заповедта, отговорното лице за поръчката е служителят от отдел „Правно-административно обслужване“, участващ в комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(4) При отсъствие на отговорното лице за поръчката, служител с администраторски права в платформата добавя заместника на лицето, като отговорно лице за поръчката.

Чл. 26. (1) В случай че поръчката бъде избрана за контрол чрез системата за случаен избор, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 подготвя съответните документи от документацията на обществената поръчка с оглед изпращането им до Агенцията по обществени поръчки в 3-дневен срок от избирането ѝ при спазване на чл. 117 и чл. 118 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Пакетът документи по чл. 232, ал. 3, т. 1 от Закона за обществените поръчки се изпраща до Агенцията по обществени поръчки като

архивен файл.

(2) В случай че не се получи потвърждение за успешното изпращане на пакета документи по ал. 1 в рамките на 24 часа чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в регистрационната форма, възложителят информира Агенцията по обществени поръчки с писмо на електронен адрес: pk_eor@aop.bg. В писмото се посочва лице и телефон за контакт. В поле „Относно“ на писмото се изписва идентификационният номер на регистрационната форма на процедурата в ССИ.

(3) Писмото по ал. 2 се подготвя от служителя по чл. 12, ал. 3, т. 3.

(4) Полученото становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за резултатите от осъществения контрол се регистрира в АИС „Документооборот“ и се насочва до възложителя, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“ най-късно до края на работния ден.

(5) Когато в предварителното становище от осъществения контрол от Агенцията по обществени поръчки са дадени препоръки за отстраняване на несъответствия, комисията по чл. 12, ал. 1 ги отразява в съответните документи или представя мотивирано становище, когато счита че не следва да се спазват дадените от Агенцията по обществени поръчки препоръки, въз основа на становищата по ал. 6 и 7.

(6) Когато Агенцията по обществени поръчки установи несъответствия, които касаят информацията по чл. 13, ал. 1, заявителят или външният експерт в срок до 3 работни дни предоставят мотивирано становище до членовете на комисията по чл. 12, ал. 1 за приемане на констатациите на Агенцията по обществени поръчки и описание на начина, по който следва да се промени документация или за неприемане на констатациите на Агенцията по обществени поръчки.

(7) Когато Агенцията по обществени поръчки установи несъответствия, които касаят информацията по чл. 14, ал. 1, директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности“ в срок до 3 работни дни предоставя мотивирано становище за приемане на констатациите на Агенцията по обществени поръчки и описание на начина, по който следва да се промени документация или за неприемане на констатациите на Агенцията по обществени поръчки.

(8) В случай на изразено становище по ал. 6 или ал. 7 за промяна на документацията, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 подготвя съответните документи, които се съгласуват по реда на чл. 17, ал. 1 и ал. 2 и цялата документация за откриване на обществената поръчка, включително решението и обявлението, се предават на съответния служител за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност.

(9) Докладната записка и променената документация, съответно докладната записка и проектът на писмо до Агенцията по обществени поръчки, в което се отбелязват номерът на предварителното становище и уникалният номер на поръчката в РОП, заедно с мотивите за неспазване на препоръките на Агенцията по обществени поръчки, се предоставят на възложителя за одобрение.

(10) След одобрение на документите, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 отбелязва номера и датата на предварителното становище на Агенцията по обществени поръчки в решението за откриване на процедурата.

(11) В случай че възложителят не спази препоръките в становището на Агенцията по

обществени поръчки, отговорното лице за поръчката добавя в секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП мотивите и придружителното писмо.

(12) Най-късно до следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата в Агенцията по обществени поръчки, възложителят подписва с КЕП и изпраща писмото, съдържащо мотиви за неспазване на препоръките в секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП. Писмото може да се подпише и изпрати и от отговорното лице за поръчката, в случай на одобрение на докладната записка и проекта на писмо до Агенцията по обществени, в което се отбелязват номера на предварителното становище и уникалният номер на поръчката в РОП заедно с мотивите за неспазване на препоръките на Агенцията по обществени поръчки.

(13) След подписване на писмото, същото се регистрира в АИС „Документооборот“.

(14) Изпращането на мотивите се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в придружителното писмо. В случай, че възложителят не получи потвърждение се прилага ал. 2 и 3.

Чл. 27. В случай, че поръчката не подлежи на контрол чрез случаен избор или след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в системата за случаен избор, същата не е избрана за контрол, осъществяван от Агенцията по обществени поръчки, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 коригира графика и съответните срокове в обявлението на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП в съответствие със сроковете, определени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, размаркира посоченото в решението и обявлението обстоятелство, че са проекти и ги маркира като решения и обявления преди подписване на решението за откриване на процедурата от възложителя.

Чл. 28. (1) За осъществяване на контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки в деня на публикуване в Регистъра на обществените поръчки на решението за откриване на процедурата, се изпращат и доказателства за описаните в мотивите обстоятелства и се посочва уникалният номер на поръчката, за която се отнасят.

(2) В случаите по ал. 1, изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в уведомлението до Агенцията по обществени поръчки е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(3) След публикуване на решението за откриване на процедурата служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 генерира заявка от секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката.

(4) Доказателствата към мотивите на решението за откриване на процедура, подлежаща на контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки, се изпращат чрез модул „Заявка за контрол по чл. 233 от ЗОП“ в ЦАИС ЕОП. Доказателствата се обособяват във файл с наименование „пакет документи“, който следва да съдържа всички документи за извършване на проверката. Пакетът документи се изпраща до Агенцията по обществени поръчки като архивен файл.

(5) Пакетът документи се добавя към заявката и се изпраща заедно с уведомление, по образец на Агенцията по обществени поръчки, подписано с КЕП. В уведомлението се посочва УНП на процедурата на договаряне, системният номер на решението за откриване

и се изброяват приложените във файла „пакет документи“ доказателства.

(6) Отговорното лице за поръчката попълва необходимите данни в заявката за контрол по чл. 233 от Закона за обществените поръчки в ЦАИС ЕОП, изготвя проект на уведомлението и качва в платформата доказателствата към мотивите на решението и проекта на уведомление, което се съгласува с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар.

(7) Успешното изпращане на доказателствата се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за осъществяване на контрол по чл. 233 от ЗОП“.

(8) В случай че в срока по ал. 7 не се получи потвърждение, се прилага чл. 26, ал. 2 и 3.

Чл. 29. (1) Окончателното становище на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществения от нея предварителен контрол чрез случаен избор и становището за резултатите от контрола върху процедури на договаряне се публикуват едновременно в РОП и на профила на купувача в срок от 5 работни дни от получаването им.

(2) При получаване на становищата по ал. 1, лицето, определено за контакт по поръчката е длъжно незабавно да ги изпрати на лицата по ал. 3, в случай че същите нямат достъп до тези документи и дирекция „Деловодство и административно обслужване“ за регистриране в АИС „Документооборот“.

(3) Публикуването се извършва от възложителя или от отговорното лице за поръчката.

Чл. 30. (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, и когато е приложимо, обявлението за обществената поръчка се публикуват в РОП и профила на купувача чрез системата ЦАИС ЕОП.

(2) Когато обявлението за обществената поръчка се отнася до обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, то се изпраща автоматично за вписване и в „Официален вестник“ на Европейския съюз чрез Агенцията по обществени поръчки.

(3) Публикуването се извършва след подписване на решението с КЕП от възложителя. Той достъпва поръчката в ЦАИС ЕОП като влиза в секция „Обявления и решения“, избира решението за поръчка, раздел „Валидиране и преглед“, избира предложението „Подписване с КЕП“ и подписва решението с електронния си подпис, след което избира бутон „Публикувай“. Публикуването може да се извърши и от служителя по чл. 12, ал. 3, т. 3 (при наличие на такива права) или от администратор на системата след подписване на решението от възложителя.

(4) За номер на решението се счита номерът, генериран от ЦАИС ЕОП, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя, а при повече възложители – датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението. Отговорното лице за поръчката изпраща решението, заедно с електронната форма, в която са видими номерът и датата му до дирекция „Деловодство и административно обслужване“ за регистриране в АИС „Документооборот“.

Раздел VII

Изменение на условията по процедурата. Разяснения. Приемане на оферти.

Чл. 31. (1) Възложителят може, по собствена инициатива, включително по предложение на служител/и на Комисията за финансов надзор, или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в тези документи в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес. При процедури публично състезание по вид, както и при процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът е три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка.

(3) Възложителят може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, като изпрати за публикуване обявление за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) и решение, с което то се одобрява (решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.). Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, документите по чл. 100, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки в 14-дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес. При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът е 5-дневен. При процедура публично състезание този срок е 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществената поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 от Закона за обществените поръчки – до 5 дни.

Чл. 32. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни. При публично състезание писменото искане за разяснение се прави до 5 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти.

Чл. 33. Отговорното лице за поръчката и лицето, определено за контакт по поръчката следят ежедневно в ЦАИС ЕОП за постъпили предложения за промени в документите по чл. 31, ал. 1 и искания за разяснения по чл. 32.

Чл. 34. (1) При постъпване на предложение за промени в документите по чл. 31, ал. 1 или искане за разяснение в ЦАИС ЕОП, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката ги изпраща до дирекция „Деловодство и административно обслужване“ за регистриране в АИС „Документооборот“. Регистрирането се извършва

незабавно.

(2) След регистриране в АИС „Документооборот“ на предложението за промени в документите по чл. 31, ал. 1 или искането за разяснение, дирекция „Деловодство и административно обслужване“ го насочва до възложителя, до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“ най-късно до края на работния ден.

(3) В случай че предложението или искането за разяснение са свързани с информацията по чл. 13, ал. 1, заявителят и/или външният експерт предоставят становище в срок от 1 работен ден от получаване на предложението за промени на документите по чл. 31, ал. 1 или искането за разяснение, което се регистрира в АИС „Документооборот“ и се изпраща до възложителя, до главния секретар, до заявителя (в случай че е предоставено от външния експерт), до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“ в същия ден.

(4) В случай че предложението или искането за разяснение са свързани с информацията по чл. 14, ал. 1, дирекция „Финансово-стопански дейности“ предоставя становище в срок от 1 работен ден от получаване на предложението за промени на документите по чл. 31, ал. 1 или искането за разяснение, което се регистрира в АИС „Документооборот“ и се изпраща до възложителя, до главния секретар, заявителя, директора на дирекция „Правна“ и началника на отдел „Правно-административно обслужване“ в същия ден.

(5) В случай че предложението или искането за разяснение са свързани с информацията по чл. 15, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 4 предоставя становище в срок до 1 работен ден от получаване на предложението за промени на документите по чл. 31, ал. 1 или искането за разяснение, което се регистрира в АИС „Документооборот“ и се изпраща до възложителя, до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“ в същия ден.

(6) В случай че искането за разяснение касае провеждането на процедурата, дирекция „Правна“ или външният експерт подготвят отговор и необходимите документи в законоустановените срокове.

(7) В случай че заявителят не разполага с нужната информация или документи за изготвяне на становище по направеното искане за промени на документите по чл. 31, ал. 1 или разяснението, той уведомява възложителя, като посочва звеното или служителя, които разполагат с тази информация или документи. Необходимата информация или документи се предоставят от съответното компетентно звено или служител в срок до 1 работен ден.

(8) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, както и при процедури възлагани чрез публично състезание, възложителят може да определи други срокове по ал. 3-7.

(9) С разясненията не могат да се правят промени в условията на процедурата.

Чл. 35. (1) След подписване на разясненията от възложителя, същите се регистрират в АИС „Документооборот“ и се насочват до главния секретар, до заявителя, до директора на

дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“.

(2) Възложителят, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката публикува в законоустановения срок в Регистъра на обществените поръчки чрез съобщение в профила на купувача в платформата изготвените разяснения.

(3) В случай че разясненията не могат да бъдат предоставени в законоустановения срок, срокът за получаване на оферти се удължава.

Чл. 36. (1) При необходимост от изменение на условията в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 подготвя в ЦАИС ЕОП проект на обявление за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) и решение, с което то се одобрява (решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.), което се съгласува с останалите членове на комисията по чл. 12, ал. 1.

(2) Решението, с което се одобрява обявлението за изменение или допълнителна информация (решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.) се подписва в ЦАИС ЕОП от възложителя и заедно с обявлението за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз при наличие на основание за това.

(3) Отговорното лице за поръчката изпраща решението по ал. 1, заедно с електронната форма, в която са видими номерът и датата му и обявлението за изменение или допълнителна информация (обявление за оповестяване на промени, считано от 1.02.2024 г.) за регистриране в АИС „Документооборот“.

Чл. 37. (1) Оферти и заявления за участие в обществени поръчки се подават чрез ЦАИС ЕОП, с изключение на случаите, посочени в Закона за обществените поръчки.

(2) Когато заявление или оферта или част от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, посочени от възложителя в документацията на обществената поръчка, или когато се представят мостри или макети, те се подават в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато подаването на оферти или на части от тях с електронни средства не е възможно поради някоя от причините по чл. 39а, ал. 9 или 10 от Закона за обществените поръчки, сроковете за получаване на оферти се удължават с 5 дни.

(4) Когато мостри или макети се представят след изпращане на офертата чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(5) Когато не се използва ЦАИС ЕОП, всяко заявление или оферта или части от нея или мостри или макети се завеждат от дирекция „Деловодство и административно

обслужване“ в регистър на лицата, подали оферти за участие в обществени поръчки, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(6) Дирекция „Деловодство и административно обслужване“ не приема заявления за участие или оферти, или части от тях, или мостри, или макети, които не съдържат данните по ал. 2 или които са представени след изтичането на крайния срок за получаване, или са в незапечатана опаковка, или в опаковка с нарушена цялост, като отбелязва това обстоятелство в регистъра.

(7) Върху опаковката на заявлението, офертата, частта от офертата, мострата или макета служителят от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ поставя пореден номер, дата и час на получаването им, за което на приносителя се издава документ.

(8) До изтичането на срока за получаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си. Тези действия се отразяват от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ в регистъра по ал. 5.

(9) Заявленията, офертите, части от офертите, мострите или макетите се съхраняват от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя на комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, за което се съставя протокол с данните по ал. 5 от предаващия служител. Протоколът се подписва от предаващия и приемащия служител.

Чл. 38. (1) Когато в първоначално определения срок не е получена нито една оферта/заявление за участие или е получена една оферта/заявление, в случаите когато заявления или оферти се подават извън ЦАИС ЕОП или други електронни средства, дирекция „Деловодство и административно обслужване“ уведомява възложителя и дирекция „Правна“ за липсата или наличието на само една оферта или заявление.

(2) След разпореждане от възложителя за необходимите действия при липса на получена оферта/заявление или при получена една оферта/заявление, служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 изготвя съответните проекти на документи. Документите се съгласуват с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар. Разпореждането може да се направи писмено чрез регистриране в АИС „Документооборот“, чрез служебната електронна поща или устно.

Раздел VIII

Подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог

Чл. 39. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) В състава на комисията за провеждане на процедурата се включват:

1. служител от административното звено на заявителя;
2. служител от отдел „Финанси и счетоводство“ на дирекция „Финансово-стопански дейности“;
3. служител от отдел „Правно-административно обслужване“ на дирекция „Правна“;
4. служителя по сигурността на информацията – при необходимост от достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществената поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора.

(3) В състава на комисията могат да бъдат включени при необходимост и други служители на Комисията за финансов надзор и/или външни експерти, притежаващи професионална компетентност или квалификация, свързани с предмета на поръчката или процеса по възлагане на обществени поръчки.

(4) При необходимост от включване в състава на комисията на външни експерти, притежаващи професионална компетентност или квалификация по предмета на обществената поръчка, заявителят уведомява своевременно възложителя, като в докладната записка прави предложение за конкретно лице или конкретни лица, с посочване на прогнозното или точното възнаграждение за тези лица в случай на участие.

(5) При необходимост от включване в състава на комисията на външни експерти, притежаващи професионална компетентност в областта на процеса по провеждане на обществени поръчки, директорът на дирекция „Правна“ или началникът на отдел „Правно-административно обслужване“ уведомява своевременно възложителя, като в докладната записка прави предложение за конкретно лице или конкретни лица, с посочване на прогнозното или точното възнаграждение.

(6) При съгласие на възложителя за включване в комисията по ал. 1 на външни експерти, докладната записка по ал. 4 или ал. 5 и отразената резолюция се насочват до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“ и до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“.

(7) Когато членове на комисията са външни лица, Комисията за финансов надзор сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(8) Заповедта за назначаване на комисия по ал. 1 и договорите по ал. 7 се изготвят от отдел „Правно-административно обслужване“ и се съгласуват с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар, а в случаите на ал. 4 – и със заявителя.

(9) Със заповедта за назначаване на комисията се определя:

1. поименен състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. срок за извършване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

Чл. 40. След подписване на заповедта от възложителя, същата се насочва до главния

секретар, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, до заявителя, до членовете на комисията и преките им ръководители.

Чл. 41. (1) Отговорното лице за поръчката избира секция „Екип на възложителя“ в работното пространство на конкретната поръчка в ЦАИС ЕОП и присъединява членовете на комисията към съответните роли – „Председател на оценителната комисия“ и „Членове на оценителна комисия“ за всяка обособена позиция (при наличие на обособени позиции). Правата на екипа на възложителя се редактират за цялата поръчка, а не за всяка обособена позиция.

(2) Отговорното лице за поръчката или администратор на ЦАИС ЕОП от страна на Комисията за финансов надзор присъединява служителя по чл. 39, ал. 2, т. 3 към екипа на възложителя по конкретната обществена поръчка с роля „Отговорни лица за поръчката“ и лице, определено за контакт по поръчката.

(3) Когато членовете на комисията по чл. 39, ал. 1 не са присъединени към категория „Служители“, отговорното лице за поръчката ги присъединява като им изпраща покана чрез ЦАИС ЕОП.

(4) Членовете на комисията, които нямат профил в ЦАИС ЕОП са длъжни да създадат такъв до отварянето на офертите или заявленията.

Чл. 42. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час. Публикуването се извършва от възложителя или лицето, определено за контакт по поръчката.

Чл. 43. (1) Всички членове на комисията по чл. 39, ал. 1 декларират липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки, както и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 9 и 13 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, както и на всеки етап от работата им, когато настъпи промяна в декларираните данни, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от Закона за обществените поръчки – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(2) Членовете на комисията по чл. 39, ал. 1 подписват и представят своевременно декларацията по предходната алинея по един от изброените начини:

1. подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) в ЦАИС ЕОП;
2. подписват с КЕП и изпращат своевременно файла във формат „pdf“ на служителя по чл. 39, ал. 2, т. 3;
3. подписват собственоръчно на хартия, сканират подписания документ и го изпращат на служебната поща на служителя по чл. 39, ал. 2, т. 3, като му представят оригинала в деня на подписване на декларацията.

Чл. 44. (1) Отговорното лице за поръчката прилага в ЦАИС ЕОП заповедта за назначаване на комисията по чл. 39, ал. 1 чрез кликане върху бутон „Към заповедта“, видим в секция „Работа на оценителната комисия“. Системата показва модална карта за въвеждане на номер и дата на заповедта и добавяне на файл. Когато не са подписани в платформата, декларациите на членовете на комисията по чл. 39, ал. 1 също се прилагат в тази секция

като прикачени файлове.

(2) В случай на промяна на състава на комисията по чл. 39, ал. 1, новата заповед се прилага в системно определеното място на поръчката в ЦАИС ЕОП без да се премахва предходната.

Чл. 45. (1) При невъзможност член на комисията по чл. 39, ал. 1 да изпълнява задълженията си, същият информира възложителя и служителя по чл. 39, ал. 2, т. 3 за периода, в който няма да може да изпълнява задълженията си. Когато причина за невъзможността е отпуск поради временна неработоспособност, или в случай на неинформиране, информирането се извършва от прекия или контролиращия ръководител на този член на комисията.

(2) В случаите по ал. 1 прекият или контролиращият ръководител посочва служител от административното звено, който да замени или замести отсъстващия член, в случай че такъв не е определен със заповедта за назначаване на комисията. Когато не посочи такъв служител, същият се определя от възложителя.

(3) Служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 или друг служител от отдел „Правно-административно обслужване“ изготвя заповед за определяне на нов член, който да замени основния до приключване на работата на комисията или да замести основния член – до неговото завръщане, в случай че такъв не е определен с първоначалната заповед.

(4) След подписване на заповедта от възложителя, отговорното лице за поръчката присъединява към поръчката в ЦАИС ЕОП новия член.

(5) В случай на отсъствие на отговорното лице за поръчката, присъединяването на новия член с роля „Отговорни лица за поръчката“ се извършва от лице с администраторски права в платформата.

Чл. 46. Новият член подписва и представя декларация при условията и по реда на чл. 43.

Чл. 47. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия 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 протоколите от работата на комисията, съответно доклада по чл. 103, ал. 3 Закона за обществените поръчки.

Чл. 48. (1) Всички действия на комисията се отразяват в протоколи по реда на тяхното извършване.

(2) Осъществяването на кореспонденцията на комисията с кандидатите/участниците и трети лица по време на работата ѝ, в случаите предвидени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, се организира от председателя на комисията.

Чл. 49. В хипотезите на чл. 39а, ал. 8-10 от Закона за обществените поръчки офертите, заявленията за участие, мострите и макетите се съхраняват през периода на работа на комисията от предаването им на председателя на комисията по чл. 39, ал. 1 до момента на предаването им в архива на Комисията за финансов надзор в определено от възложителя място.

Чл. 50. (1) Когато при разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 39, ал. 1 установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или

критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол.

(2) Протоколът по ал. 1 се изпраща на всички кандидати или участници. Придружителните писма, с които се изпраща протоколът, се подписват от председателя на комисията по чл. 39, ал. 1 и се регистрират в АИС „Документооборот“.

(3) Протоколът по ал. 1 и придружителните писма по ал. 2 се изпращат чрез ЦАИС ЕОП на потребителските профили на лицата, определени за контакт по поръчката на съответните кандидати или участници.

Чл. 51. Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 39, ал. 1 мотивира присъдените оценки.

Чл. 52. Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

Чл. 53. (1) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения кандидатите/участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата.

(2) При обществени поръчки с обособени позиции, датата и часът за отваряне на ценовите предложения се посочва в графика във всяка една обособена позиция.

(3) В срока по ал. 1 комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

Чл. 54. (1) Когато заявленията за участие, офертите или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне.

(2) В деня на отварянето на ценовите оферти комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 55. Председателят на комисията декриптира ценовите предложения на допуснатите кандидати/участници, които са представили в срок уникалния ключ за декриптиране.

Чл. 56. (1) В случаите на чл. 72 от Закон за обществените поръчки, комисията по чл. 39, ал. 1 подготвя писмо до този кандидат/участник, с което се изисква подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложението.

(2) При необходимост от искане на разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или от проверяване на заявени данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, комисията по чл. 39, ал. 1 подготвя съответните писма.

(3) Писмата по ал. 1 и 2 се подписват от председателя на комисията по чл. 39, ал. 1 и се регистрират в АИС „Документооборот“.

(4) Писмата се изпращат чрез ЦАИС ЕОП на потребителските профили на лицата, определени за контакт по поръчката на съответните кандидати/участници.

Чл. 57. (1) Комисията по чл. 39, ал. 1 изготвя протокол/и за извършен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценката на офертите, провеждане на преговори и диалог, класиране на участниците и доклад по чл. 103, ал. 3 от Закона за обществените поръчки за резултатите от работата си, когато е приложимо.

(2) При процедура на договаряне, постигнатите договорености се отразяват в отделни протоколи, които се подписват от комисията и участника, а до възложителя се изготвя доклад, отразяващ резултата от преговорите и предложение за сключване на договор или прекратяване на процедурата. Докладът следва да съдържа цялата информация, съгласно чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) При открити процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 от Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 39, ал. 1 изготвя доклад до възложителя за резултатите от работата си, със съдържание определено в чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) При публични състезания по чл. 18, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 39, ал. 1 изготвя протокол за извършен подбор на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, в който се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя. Протоколът следва да съдържа информация чл. 60а от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) Комисията по чл. 39, ал. 1 има възможност да генерира съответния протокол или доклад към етапа на оценяване на офертите в ЦАИС ЕОП чрез кликане на бутон „Създай“ в информационната карта „Протоколи и доклади“ в електронната преписка на поръчката, като документите се подписват с КЕП от членовете на комисията или същите се добавят като файл, създаден и подписан извън системата. Протоколите и докладите се качват без да се заличава информацията в тях.

(6) Комисията по чл. 39, ал. 1 представя на възложителя протокол по чл. 60а или доклад по чл. 60, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, към който се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представени мостри, макети и/или снимки и др. за утвърждаване.

(7) Към документите по ал. 6 комисията по чл. 39, ал. 1 може да представи и проект на решение за определяне на изпълнител или проект на решение за прекратяване на процедурата, както и проекти на писма за изпращане на съответното решение на кандидатите/участниците в процедурата и покана до участника, избран за изпълнител за сключване на договор. Проектите на документите се изготвят от служителя по чл. 39, ал. 2, т. 3. Проектите на решение, писмата, с които се изпраща решението до кандидатите/участниците и поканата до участника, избран за изпълнител за сключване на договор могат да се представят и след утвърждаване на протокола/доклада, в срока по чл. 106, ал. 6 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 58. (1) Възложителят утвърждава доклада или го връща на комисията с писмени указания в случаите и при условията на чл. 106, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

(2) При връщане на доклада, възложителят предоставя на оценителната комисия

мотивирано становище или писмени указания, чрез създаването им като документ в системата. Когато се предоставят на хартиен носител, същите се регистрират или отразяват в АИС „Документооборот“ и се насочват към членовете на комисията за предприемане на съответните действия. Служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 добавя като файл сканираното становище или писмени указания в ЦАИС ЕОП.

(3) Добавянето като файл на мотивираното становище или писмени указания се извършва в секция „Протоколи и доклади“ в секция „Оценка на офертите“.

(4) В случай на връщане на доклада от възложителя, оценителната комисия създава нов документ в електронната преписка на поръчката, в който внася необходимите корекции, без да премахва подписаните до момента протоколи и доклади в платформата.

Чл. 59. След утвърждаване на протокола/доклада от възложителя, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 60. (1) Когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 маркира в колона „Допуснат/Избран“ в секция „Избор на изпълнител“, поле „1. Класиране“ участника, избран за изпълнител и създава проект на решение в ЦАИС ЕОП, като импортира съдържанието на проекта на решение, което се подписва с КЕП от възложителя при одобрение.

(2) Когато процедурата завършва с прекратяване, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 създава проект на решение за прекратяване в ЦАИС ЕОП чрез кликане върху бутон „Създай“ от модул „Протоколи и доклади“ в секция „Оценка на оферти“.

(3) Проектът на решение се съгласува с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“, със служителя по сигурността на информацията – при процедури за възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация и с главния секретар, след което се предава на възложителя.

Чл. 61. (1) След подписване от възложителя в ЦАИС ЕОП на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 го публикува в 3-дневен срок от издаването му на профила на купувача и едновременно с публикуването, решението се изпраща чрез съобщение на потребителските профили на кандидатите/участниците в платформата.

(2) При публикуване в профила на купувача на решението, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 публикува и протоколите и доклада от работата на комисията, като се заличава защитената със закон информация и се посочва основанието за това.

(3) В поканата за сключване на договор до кандидата/участника, избран за изпълнител, се посочват документите и информацията, които той следва да представи с оглед сключване на договора.

Чл. 62. (1) След влизане в сила на решение за прекратяване на процедурата, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 подготвя проект на обявление за възлагане на поръчка в системата ЦАИС ЕОП. Обявлението се съгласува с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар.

(2) Обявлението по ал. 1 се подписва от възложителя и се изпраща в 30-дневен срок след влизане в сила на решението за публикуване в профила на купувача, Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз при наличие

Раздел IX

Договаряне без предварително обявление/пряко договаряне

Чл. 63. (1) При провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление по чл. 18, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки или пряко договаряне по чл. 18, ал. 1, т. 13 от Закона за обществените поръчки в докладната записка по чл. 11, ал. 1 се посочва лицето, с което следва да се сключи договора или лицата, които следва да бъдат поканени за участие в преговорите, заедно с единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, уникален единен идентификационен код – БУЛСТАТ по чл. 4 от Закона за регистър БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която лицето е установено. Тази информация не се посочва в случаите на чл. 79, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки.

(2) Когато основаниято за възлагане на обществената поръчка чрез пряко договаряне е свързан с обстоятелството, че предмет на поръчката са услуги по приложение № 2 от Закона за обществените поръчки, броят на лицата по ал. 1 следва да е не по-малко от четири. В случай на невъзможност за осигуряване на четири лица, заявителят мотивира невъзможността и посочва не по-малко от три лица.

(3) Информацията и документите по този член се предоставят в случай, че те не са налични в заявката по чл. 3, ал. 3 или в графика, или те не са актуални.

Чл. 64. В случай че се предвиждат опции, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят задължително посочва в решението за откриване на процедурата, съответно в поканата до лицата. В съответния документ възложителят описва опциите, а при възможност посочва и техния обем и стойността им.

Чл. 65. В случай че се предвиждат подновявания, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят задължително посочва в решението за откриване на процедурата, съответно в поканата до лицата. В съответния документ възложителят описва подновяванията, а при възможност посочва обем, стойност, както и прогнозен график за тяхното възлагане.

Чл. 66. В поканата за участие в преговорите се посочват обстоятелствата по чл. 55, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, когато възложителят е поставил такива.

Чл. 67. Предвидените гаранции и техният процент се посочват в поканата за участие в преговори.

Чл. 68. Когато при откриване на процедурата не е осигурено финансиране, това обстоятелства се посочва в решението за откриване и се предвижда в проекта на договор клауза за отложено изпълнение.

Чл. 69. Когато поръчката не е разделена на обособени позиции в решението за откриване се посочват мотивите за това.

Чл. 70. Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 създава в работното пространство на Комисията за финансов надзор в ЦАИС ЕОП съответната процедура и попълва необходимата информация.

Чл. 71. Възложителят подписва решението с КЕП.

Чл. 72. След публикуване на решението отговорното лице за поръчката подготвя и

изпраща документите и доказателствата за осъществяване на предварителен контрол по смисъла на чл. 233 от Закона за обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки по реда на чл. 28. Изпращането на документите и доказателствата може да се извърши и от друго лице, определено със заповед на възложителя.

Раздел X

Действия при обжалване на процедури

Чл. 73. (1) При постъпване на жалба по процедура за възлагане на обществена поръчка, същата незабавно се насочва до възложителя, до главния секретар, до директора на дирекция „Правна“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“. Жалбата се насочва и към:

1. заявителя на конкретната обществена поръчка, когато обжалването касае информацията по чл. 13, ал. 1;
2. директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, когато обжалването касае информацията по чл. 14, ал. 1;
3. служителя по сигурността на информацията, когато обжалването касае информацията по чл. 15.

(2) В случаите, когато жалбата е насочена срещу решение, действие или бездействие, с изключение на решението за определяне на изпълнител и съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, в същия ден или най-късно на следващия работен ден възложителят или отговорното лице за поръчката обявява спиране на поръчката чрез функционалността „Спиране“ в раздел „Параметри“ в Платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус.

(3) Дирекция „Правна“ подготвя становище по жалбата, съвместно със заявителя или дирекция „Финансово-стопански дейности“, или друго звено, чиито функционални характеристики са свързани със спецификата на предмета на жалбата или обжалвания акт.

(4) Когато обжалването касае информацията по чл. 13, ал. 1, заявителят предоставя становище в срок до 1 работен ден от получаване на жалбата, което се изпраща до дирекция „Правна“ в същия ден.

(5) Когато обжалването касае информацията по чл. 14, ал. 1, дирекция „Финансово-стопански дейности“ предоставя становище в срок до 1 работен ден от получаване на жалбата, което се изпраща до дирекция „Правна“ в същия ден.

(6) Когато обжалването касае информацията по чл. 15, ал. 1, служителят по сигурността на информацията предоставя становище в срок до 1 работен ден от получаване на жалбата, което се изпраща до дирекция „Правна“ в същия ден.

(7) Когато обжалването е свързано с процеса по провеждане на процедурата, дирекция „Правна“ изготвя становище в срок до два работни дни.

(8) За подготвяне на становището по ал. 3 компетентното звено изготвя становище:

1. по основателността на възраженията в жалбата, които са от нейната компетентност;
2. в случай че нарушението визирано в жалбата, може да бъде отстранено – предложение за необходимите действия. Нарушението може да бъде отстранено до получаване на съобщение за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията на основание чл. 202 от

Закон за обществените поръчки.

(9) В случай че в жалбата се съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, заявителят в срок до един работен ден от получаване на жалбата представя на възложителя, дирекция „Правна“ и на отдел „Правно-административно обслужване“ становище, съдържащо мотиви и съответните доказателства при наличие на такива относно възможните последици от налагането на временна мярка за всички интереси, които могат да се увредят, включително за обществения интерес и интересите, свързани с отбраната и сигурността.

(10) Когато се обжалва решението за определяне на изпълнител и е необходимо да се осигури предварително изпълнение на решението, за да се осигури животът или здравето на гражданите, да се защитят особено важни държавни или обществени интереси, включително такива, свързани с отбраната и сигурността, или ако от закъснението на изпълнението може да последва значителна или труднопоправима вреда, заявителят, в срок до един работен ден от получаване на жалбата, изготвя становище, в което излага мотиви, и прилага доказателства в подкрепа на необходимостта от предварително изпълнение. Становището незабавно се насочва до възложителя, до директора на дирекция „Правна“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“.

Чл. 74. Дирекция „Правна“ организира окомплектоването на становището с необходимите доказателства и с исканите документи.

Чл. 75. (1) След влизане в сила на определението, с което се оставя без уважение искането за временна мярка или на решението по жалбата срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, ако е наложена временна мярка, действията по процедурата се възобновяват чрез функционалността „Възобнови“ от раздел „Параметри“ в платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя нейния статус. Действията се извършват от възложителя или отговорното лице за поръчката.

(2) В случай че поръчката е спряна по време на етапа на подаване на заявления/оферти, при възобновяването ѝ, възложителят удължава срока за подаване на заявленията/офертите. Служителят по чл. 12, ал. 3, т. 3 създава чернова, която се съгласува с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар и при одобрение, възложителят публикува „Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация“ (Решение за одобряване на промени в условията на обявена процедура, считано от 1.02.2024 г.).

Чл. 76. Дирекция „Правна“ осъществява процесуалното представителство на Комисията за финансов надзор по образуванията срещу нея административни и съдебни производства пред КЗК и ВАС във връзка с обжалване на процедури по обществени поръчки по които комисията е възложител.

Раздел XI

Сключване на договор за обществена поръчка след проведена процедура по Закона за обществените поръчки

Чл. 77. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки отнасящи се към

конкретната обществена поръчка.

Чл. 78. Когато възложителят е длъжен служебно да се снабди с документите по чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 предприема необходимите действия за осигуряването им. В случай че служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 няма достъп до тези регистри, служителите с достъп до регистрите предприемат съответните действия и му предават получените документи или информация.

Чл. 79. Прегледът на представените от изпълнителя документи и информация и документите и информацията, събрани по служебен път от възложителя, се разглеждат от служителите, включени в комисията по чл. 39, ал. 1, в зависимост от компетенциите на административното им звено, с оглед удостоверяване липсата на основанията за отстраняване от процедурата и за доказване съответствието с поставените критерии за подбор. С полагането на съгласувателен подпис върху договора съответният служител потвърждава съответствието на кандидата/участника с изискванията на чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки в частта, касаеща компетентността на съгласуващото административно звено.

Чл. 80. (1) Когато кандидатът/участникът, определен за изпълнител, откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини или не представи всички изискуеми документи за сключване на договора, с изключение на документи, за които възложителят е длъжен да се снабди по служебен път, или не докаже, че отговаря на всички изисквания, поставени от възложителя в документацията за обществената поръчка, членовете на комисията по чл. 39, ал. 1 уведомяват за това възложителя.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят може, по своя инициатива или по предложение на заявителя, да предложи на следващия класиран кандидат/участник сключване на договор или да прекрати обществената поръчка.

(3) Когато вторият класиран кандидат/участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини или не представи всички изискуеми документи за сключване на договора, с изключение на документи, за които възложителят е длъжен да се снабди по служебен път, или не докаже, че отговаря на всички изисквания, поставени от възложителя в документацията за обществената поръчка, процедурата се прекратява.

Чл. 81. (1) Служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 подготвя:

1. проект на решение, с което на основание чл. 112, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, мотивирано се изменя влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и се определя вторият класиран кандидат/участник за изпълнител; или
2. проект на решение за прекратяване на процедурата.

(2) Когато възложителят вземе решение за сключване на договор, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 подготвя договора съгласно проекта на договор в документацията на обществената поръчка и предложенията от офертата на кандидата/участника, избран за изпълнител.

(3) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 82. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител и получаване на всички необходими документи по чл. 112 ал. 1 от Закона за обществените поръчки, служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 окомплектова договора със съответните приложения и документи и го предава за съгласуване от членовете на комисията по чл. 39, ал. 1 (в случай, че са от административно звено, различно от това на заявителя, дирекция „Правна“ и дирекция „Финансово-стопански дейности“), от заявителя, от началника на отдел „Правно-административно обслужване“, от директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, от директора на дирекция „Правна“, от главния секретар и за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 83. (1) Когато договорът е подписан с електронен подпис от изпълнителя или ще се подписва с електронен подпис от двете страни, служителя по чл. 39, ал. 2, т. 3 създава два файла – един за съгласуване на договора от служителите по чл. 82, който не се подписва от възложителя, и един за подпис от страните и лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка със системата на двойния подпис в Комисията за финансов надзор.

(2) В АИС „Документооборот“ се съхраняват двата файла на договора и контролния лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 84. Заявителят организира подписването на договора от страна на кандидата/участника, определен за изпълнител.

Чл. 85. (1) След подписване на договора от възложителя и регистрирането му в АИС „Документооборот“, заявителят уведомява своевременно изпълнителя за сключването му и организира предаването на съответния екземпляр на изпълнителя.

(2) Дирекция „Деловодство и административно обслужване“:

1. предава оригинала на гаранцията, обезпечаваща авансовото плащане или изпълнението на договора при представена такава на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ или на главния счетоводител;
2. предава оригинала на документите по чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и копие на гаранцията, обезпечаваща авансовото плащане или изпълнението на договора (при наличие на такива) на служителя по чл. 39, ал. 2, т. 3;
3. изпраща чрез АИС „Документооборот“ договора на лицата, които отговарят за изпълнението му и/или са посочени като лица за контакт в срок до 1 работен ден след регистрирането му;
4. изпраща договора до лицата, които са го съгласували.

Чл. 86. (1) Служителят по чл. 39, ал. 2, т. 3 изготвя в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП обявление за възлагане на обществена поръчка при следната последователност:

1. отбелязва се избраният изпълнител;
2. създава се договор чрез кликуване върху бутон „Създай договор“ от секция „Договори“, попълва се изискуемата информация;
3. чрез бутон „Съдържание на договора/съдържанието е видимо само за възложителя и изпълнителя“ се генерира съдържанието от офертата и се добавят договора и останалите приложения;
4. чрез бутон „Публична информация за сключения договор“ се добавя договорът и приложенията със заличена защитена със закон информация и

посочване на основанието за това;

5. след изпращане на договора за публикуване се попълва формата на обявление за възлагане на обществена поръчка.

(2) Обявлението за възлагане на обществена поръчка се подписва от възложителя и се регистрира в АИС „Документооборот“. След подписване на обявлението, възложителят или служителът по чл. 39, ал. 2, т. 3 изпраща за публикуване чрез ЦАИС ЕОП едновременно обявлението в РОП, на профила на купувача, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз при наличие на основание за това.

Раздел XII

Изменение на договор за обществена поръчка след проведена процедура по Закона за обществените поръчки

Чл. 87. (1) Изменение на договор за обществена поръчка след проведена процедура се извършва с допълнително споразумение и се допуска само в случаите по чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

(2) При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключен договор за обществена поръчка, служителът, определен да упражнява контрол по изпълнението му, съгласувано с ръководителя му, уведомява възложителя като изготвя мотивирано предложение, съдържащо следната информация:

1. описание на исканото изменение;
2. номер и дата на сключения договор, предмет, срок на договора и етап на изпълнението към момента на предложението;
3. обосновка на необходимостта от изменение;
4. мотиви, подкрепени с доказателства относно причините, които налагат изменението на договора по чл. 116 от Закон за обществените поръчки;
5. стойността, с която ще се промени възнаграждението по договора;
6. наличие на други идентични или сходни с предмета на договора дейности съгласно чл. 3, ал. 9.

(3) В случай че се налага увеличаване на стойността на договора дирекция „Финансово-стопански дейности“ докладва наличието на финансов ресурс и предоставя информация за стойността на извършените разходи и поетите задължения за извършване на разход за дейности, идентични или сходни с предмета на договора, чието изменение се цели, съгласно чл. 3, ал. 9.

Чл. 88. (1) В случай че не е налице пречка за изменение на договора за обществена поръчка, но изменението подлежи на контрол от Агенцията по обществени поръчки в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки, отдел „Правно-административно обслужване“ подготвя за изпращане документите по чл. 235, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, като от секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката, по която е сключен договорът, който подлежи на изменение, генерира и попълва заявка за контрол по чл. 235 от Закона за обществените поръчки, към която прилага мотивите и доказателствата по чл. 138, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки. Генерирането на заявка може да се извърши и от друг служител, определен със заповед на възложителя.

(2) Мотивите и доказателствата се обособяват като архивен файл, който се прилага

от поле с наименование „Пакет документи“ в ЦАИС ЕОП.

(3) Отдел „Правно-административно обслужване“ подготвя уведомление по образец на Агенцията по обществени поръчки, в което се посочва УНП в РОП, номер и дата на договора, чието изменение се иска и приложените доказателства.

(4) След като възложителят подпише с КЕП уведомлението, служител от отдел „Правно-административно обслужване“ изпраща уведомлението с приложенията за регистриране в АИС „Документооборот“.

(5) Успешното изпращане на документите за осъществяване на контрол се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за осъществяване на контрол по чл. 235 от ЗОП“.

(6) В случай че не се получи потвърждение в срока по ал. 5, възложителят информира Агенцията по обществени поръчки с писмо на електронен адрес pk_eor@aop.bg. В писмото се посочва лице и телефон за контакт. В поле „Относно“ на писмото се изписва идентификационният номер на регистрационната форма на процедурата в Системата за случаен избор.

Чл. 89. (1) За изменения на договори, сключени в резултат на процедури, обявени преди възникване на задължението за използване на ЦАИС ЕОП, които подлежат на контрол, възложителят изпраща до Агенцията по обществени поръчки мотиви и доказателства по чл. 236, т. 3 от Закона за обществените поръчки на електронен адрес pk_eor@aop.bg като прикачени файлове към придружително писмо по образец на Агенцията по обществени поръчки, подписано с КЕП. В придружителното писмо се изброяват предоставените доказателства и се посочва УНП в РОП, стойността на договора, който предстои да бъде изменен, прогнозната стойност на изменението и електронен адрес за кореспонденция.

(2) Получаването на документите от АОП се потвърждава чрез съобщение до електронния адрес, от който същите са изпратени за осъществяване на контрол. В случай че не получи потвърждение в срок до 3 работни дни от изпращането, възложителят информира АОП с писмо на електронен адрес pk_eor@aop.bg.

(3) Документи, които се изпращат на електронен адрес pk_eor@aop.bg следва да са с размер до 15 MB.

(4) В случай че файловете са с по-голям размер от посочения в ал. 3, документите се изпращат с до 3 отделни електронни писма. В поле „Относно“ (Subject) на всяко писмо се посочва наименование на възложителя, ключови думи от предмета на процедурата/договора, правното основание за осъществяване на контрола, броят на писмата, с които се изпращат документите и поредният номер на конкретното писмо.

(5) Когато поради естеството или обема си документите не могат да бъдат изпратени по електронна поща, те се предоставят на електронен носител в АОП.

(6) Документите по ал. 3 се приемат в следните формати: *.doc/*.docx, *.xls/*.xlsx, *.pdf, *.jpg, *.png *.rar, *.zip, *.7z и следва да не съдържат вируси и програми за отдалечен контрол.

Чл. 90. Когато становището за осъществения контрол е получено чрез ЦАИС ЕОП, възложителят или отговорното лице за поръчката го изпраща до дирекция „Деловодство и административно обслужване“ за регистриране в АИС „Документооборот“.

Чл. 91. Становището на Агенцията по обществени поръчки за осъществения контрол се публикува от отговорното лице за поръчката на профила на купувача в срок 5 работни дни

от получаването му от лицето, определено за контакт по поръчката.

Чл. 92. (1) Преди сключване на допълнителното споразумение, същото се предоставя на финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След сключване на допълнителното споразумение на основание чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки към договор за обществена поръчка, публикуван в ЦАИС ЕОП, отговорното лице за поръчката подготвя обявление за изменение на договор за обществена поръчка по образец в ЦАИС ЕОП.

(3) Обявлението се подписва от възложителя, регистрира се в АИС „Документооборот“ и се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз (при обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения в случаите по чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки) чрез ЦАИС ЕОП от възложителя или отговорното лице за поръчката в срок до 30 дни от подписване на допълнителното споразумение.

(4) Отговорното лице за поръчката публикува на профила на купувача и допълнителното споразумение, в което е заличена защитената информация по чл. 37 от Закона за обществените поръчки.

Раздел XIII

Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

Чл. 93. Възлагането на обществени поръчки, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, се осъществява чрез събиране на оферти с обява или публикуване на покана в РОП и изпращането ѝ до определени лица, съгласно условията на чл. 186 и сл. от Закона за обществените поръчки, чрез платформата. В случаите по чл. 191, ал. 1 от Закона за обществените поръчки възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица.

Чл. 94. (1) Подготовката на всяко възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки започва с писмено мотивирано предложение от заявителя до председателя чрез главния секретар, обосноваващо необходимостта от възлагане на строителство, доставка или услуга.

(2) Докладната записка по ал. 1 за планираните в графика обществени поръчки съдържа:

1. предмет на обществената поръчка, включително описание на обособени позиции, опции и подновявания, ако е приложимо, а при строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
2. обем – брой и/или количество на обществената поръчка, включително на обособените позиции, опциите и подновяванията, когато е приложимо;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без начислен ДДС, както и на обособените позиции, опциите и подновяванията, при наличие на такива, определена в съответствие с правилата на Закона за обществените поръчки и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. причини за спешно възлагане, които мотивират изпращането на покана до

определени лица;

5. период или срок за изпълнение и мотиви за сключване на договор с по-дълъг срок от установения в Закон за обществените поръчки;
6. прогнозна дата, на която договорът следва да бъде сключен;
7. при възлагания на обществени поръчки чрез покана до определени лица – посочване на основанията по чл. 191, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, мотиви за прилагане на този ред за възлагане и предложение за лицата, до които да се изпратят поканите за участие в обществената поръчка и електронните им адреси, на които да се изпратят поканите чрез ЦАИС ЕОП;
8. предложение за служители от звеното заявител, които да участват в изготвянето на документацията за обществената поръчка;
9. предложение за привличане на външни лица за участие в подготовката на възлагането или провеждането на поръчката, с посочване на необходимата професионална компетентност на лицето, при спазване на условията на чл. 44 от Закона за обществените поръчки, при необходимост;
10. друга информация по преценка на заявителя.

(3) Информацията по ал. 2, т. 2, 3 и 6 се предоставя, в случай че тази информация не е налична в графика на обществените поръчки или не е актуална.

(4) В случай че през календарната година възникне необходимост от възлагане на строителство, доставка или услуга, която не е включена в утвърдения график, заявителят представя докладна записка по ал. 1 за непланирани в графика обществени поръчки, която съдържа информацията по ал. 2 и информация за наличие на възлагане на строителство, доставки или услуги с идентичен или сходен предмет, подадени от заявителя и включени в графика на обществените поръчки или възложени съгласно чл. 3, ал. 9.

(5) Докладната записка по ал. 1 за непланираните обществени поръчки се регистрира в АИС „Документооборот“:

1. в случай че е необходимо да се възложи обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява (обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки и няма сходни или идентични обществени поръчки в графика) – не по-късно от 3 месеца преди датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя в информацията по ал. 2;
2. в случай че е необходимо да се възложи обществена поръчка чрез „покана до определени лица“ (обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, няма сходни или идентични обществени поръчки в графика и са налице основанията по чл. 191, ал. 1 от Закона за обществените поръчки) – не по-късно от 2 месеца преди датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя в информацията по ал. 2.

(6) Независимо от посочените в ал. 5 срокове, при външни източници на финансиране на възлагането или при поръчки с фактическа сложност, заявителят е длъжен своевременно да представи докладна записка за съответните потребности, така че да се обезпечи подготовката и провеждането на обществената поръчка, и сключването на

договора в срок.

(7) Докладната записка по ал. 1 за непланирани обществени поръчки се насочва до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до служителя по сигурността на информацията.

(8) Дирекция „Финансово-стопански дейности“ предоставя информация до възложителя, главния секретар, заявителя и директора на дирекция „Правна“ за сумата на разходваните средства и на поетите задължения за извършване на разход за строителство, доставки или услуги с идентичен или сходен предмет съгласно чл. 3, ал. 9.

(9) Служителят по сигурността на информацията изразява становище относно необходимостта обществена поръчка да бъде проведена по реда на Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС) при достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация. Становището се свежда до знанието на главния секретар, заявителя и директора на дирекция „Правна“. Становището се изготвя в срок до 3 работни дни от получаването на докладната записка по ал. 1 за непланирани обществени поръчки.

(10) При наличие на класифицирана информация се прилага чл. 15, където е приложимо.

(11) След одобрение на докладната записка по ал. 1 от възложителя, същата се насочва до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до финансовия контролър или лицето, упражняващо функциите на финансов контролър.

(12) В случай на проведени пазарни консултации или наличие на външни лица, участвали в подготовката за възлагане на обществената поръчка по чл. 44 от Закона за обществените поръчки, заявителят е длъжен да приложи към докладната записка по ал. 1 цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно – да посочи мястото, от което тази информация може да бъде получена. Заявителят изпраща тази информация в електронен вид на началника на отдел „Правно-административно обслужване“.

Чл. 95. (1) Възложителят може да определи с резолюция или със заповед комисия за изготвяне на документацията за стартиране на обществената поръчка.

(2) Когато възложителят определя с резолюция служителите, които да подготвят документацията за обществената поръчка, тези лица следва да са от звената, определени в чл. 97, ал. 1. Видовете документи, които изготвя съответния служител са в зависимост от административното му звено и са посочени в чл. 98-100.

Чл. 96. (1) Когато не са определени служителите, които ще изготвят документацията, след утвърждаване на докладната записка по чл. 94, ал. 1 от възложителя, същата се насочва до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до директора на дирекция „Правна“ за определяне на съответните членове от състава на комисията по чл. 95, ал. 1.

(2) След предоставяне на необходимата информация, отдел „Правно-административно обслужване“ изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документация за възлагане на обществена поръчка, която се съгласува с главния секретар и с директора на дирекция „Правна“.

Чл. 97. (1) В състава на комисията се включват:

1. служител/и от звеното заявител;

2. служител от отдел „Финанси и счетоводство” на дирекция „Финансово-стопански дейности“;
3. служител от отдел „Правно-административно обслужване” на дирекция „Правна“;
4. служител по сигурността на информацията – при необходимост от достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществената поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора

(2) В състава на комисията могат да бъдат включени и други служители и/или външни експерти в зависимост от предмета на поръчката и необходимата професионална квалификация.

(3) Когато в състава на комисията се включват външни лица, Комисията за финансов надзор сключва с тях договори при спазване на Закона за обществените поръчки.

(4) Заповед за назначаване на комисия се изготвя от отдел „Правно-административно обслужване” и се съгласува с началника на отдел „Правно-административно обслужване”, с директора на дирекция „Правна” и с главния секретар.

Чл. 98. (1) В процеса на работа на комисията служителът от звеното заявител, включен в състава на комисията по чл. 95, ал. 1 изготвя докладна записка със следната информация:

1. пълно описание на предмета и обема на поръчката, включително по обособени позиции, опциите и подновяванията;
2. технически спецификации, които определят характеристиките на предмета на поръчката и специфичните изисквания към потенциалните изпълнители и към изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки, при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки;
3. копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;
4. условия за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение, гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, когато е приложимо;
5. актуална прогнозна стойност на поръчката в лева без начислен ДДС, както и на обособените позиции, предвидените опции и подновявания на договора, начина на изчисляване на прогнозната стойност, резултатите от проведени пазарни проучвания или консултации, цялата информация, разменена по повод проведените пазарни консултации, ако има такива и получения резултат;
6. критерии за подбор на участниците и документи за доказването им при спазване на чл. 59-64 от Закона за обществените поръчки, когато се залагат такива;
7. критерий за оценка на офертите, показатели (при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от Закона за обществените поръчки) и методика за определяне на комплексна оценка на офертите в съответствие с чл. 70 и 71 от Закона за обществените поръчки;
8. посочване на необходимите документи за приемане и отчитане на

изпълнението;

9. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на обществената поръчка, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.;
10. образец на предложение за изпълнение на поръчката;
11. друга информация, когато е приложимо.

(2) Информацията по ал. 1, т. 5 се предоставя в случай, че такава не е предоставена в заявката по чл. 3, ал. 3 или в докладната записка по чл. 94, ал. 1, или същата не е актуална.

(3) При сложни по предмет обществени поръчки или такива, за които звеното заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира възложителя с предложение за привличане на външен/ни експерт/и, като посочва необходимото образование и/или квалификация на тези експерти и предлага конкретни лица.

(4) При сложни обществени поръчки в областта на информационните и комуникационните системи и технологии или информационната сигурност може да бъде назначена работна група за изготвяне на техническата спецификация на обществената поръчка. Процесът се инициира с докладна записка от заявителя.

(5) След изготвяне на материалите по ал. 1 и регистрирането им в АИС „Документооборот“ всички документи се насочват за сведение до останалите членове на комисията.

(6) Документите по ал. 1 се предават на служителя по чл. 97, ал. 1, т. 3 в оригинал и на служебната електронна поща в електронен текстови формат, който позволява извличане и редактиране на информация в срок до един работен ден от регистрирането им в АИС „Документооборот“.

Чл. 99. (1) Служителят от отдел „Финанси и счетоводство“, включен в състава на комисията по чл. 95, ал. 1 изготвя докладна записка, в която посочва следната информация и прилага следните документи:

1. наличието на бюджетни средства във връзка с прогнозната стойност на обществената поръчка;
2. срокове, условия и начин на плащане, необходими документи за извършване на плащането, както и други условия, свързани с изпълнение на поръчката;
3. размер на гаранцията за изпълнение и/или за авансово плащане;
4. етапите на освобождаване на гаранциите;
5. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи плащанията по договора, неустойки и обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.
6. образец на ценово предложение.

(2) При необходимост, заявителят може да окаже съдействие при изготвяне на информацията по ал. 1, т. 2.

(3) След изготвяне на материалите по ал. 1 и регистрирането им в АИС „Документооборот“, същите се насочват до служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията за изготвяне на съответната част от документацията на конкретната обществена поръчка и до останалите членове на комисията по чл. 95, ал. 1 за сведение.

(4) Служителят по чл. 97, ал. 1, т. 2 изпраща на служебната електронна поща на служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията по чл. 95, ал. 1 информацията по ал. 1 в електронен текстови формат, който позволява извличане и редактиране на информацията най-късно до края на работния ден, в който същата е регистрирана в АИС „Документооборот“.

Чл. 100. При необходимост от достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществената поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора се прилага чл. 15.

Чл. 101. (1) Служителят от отдел „Правно-административно обслужване“, включен в състава на комисията по чл. 95, ал. 1, въз основа на представените материали, изготвя проект на необходимите документи за откриване на обществената поръчка, като създава в работното пространство на КФН в ЦАИС ЕОП електронна поръчка със съответния предмет.

(2) Проектът на обява за обществената поръчка и ЕЕДОП се изготвят в електронен вид и се попълват в ЦАИС ЕОП.

Чл. 102. (1) Докладните записки по чл. 98, ал. 1, чл. 99, ал. 1, 100 и чл. 101, ал. 1 се регистрират в АИС „Документооборот“ към преписката с регистрационния индекс на докладната записка по чл. 94, ал. 1 и се насочват към останалите членове на комисията по чл. 95, ал. 1.

(2) При извеждане под друг регистрационен индекс се прави връзка с регистрационния индекс на докладната записка по чл. 94, ал. 1.

Чл. 103. (1) Комисията по чл. 95, ал. 1 обсъжда проектите на документите за стартиране на възлагането и приема окончателен вариант.

(2) Окончателният вариант на всички документи за стартиране на поръчката се регистрират в АИС „Документооборот“ към преписката с регистрационен индекс на докладната записка по чл. 94, ал. 1 и се съгласуват с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, със заявителя, с директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, с директора на дирекция „Правна“, и с главния секретар. При извеждане под друг регистрационен индекс се прави връзка с регистрационния индекс на докладната записка по чл. 94, ал. 1.

(3) Окончателният вариант на документите за стартиране на обществената поръчка се предава на съответния служител за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) След осъществяване на предварителния контрол по ал. 3, документите се предоставят на възложителя чрез главния секретар за одобрение.

Чл. 104. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка може да се проведат пазарни консултации при спазване на чл. 44 от Закона за обществените поръчки, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) Пазарните консултации, съответно участието на външни лица в подготовката на поръчката се инициират от заявителя.

(3) В Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача се публикува информацията, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване

чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(4) Заявителят и служителят по чл. 97, ал. 1, т. 1 са длъжни да приложат към докладната записка по чл. 94, ал. 1, съответно към докладната записка по чл. 98, ал. 1, цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно – посочване на мястото, от което тази информация може да бъде получена, както и да изпратят цялата информация на началника на отдел „Правно-административно обслужване“ и на служителя по чл. 97, ал. 1, т. 3 на служебната електронна поща.

(5) Когато част от информацията по ал. 3 е конфиденциална по искане на подателя, заявителят заличава тази информация и изпраща освен информацията по ал. 3 и файл със съответната заличена информация.

(6) Информацията по ал. 3 се публикува в платформата в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на поръчката от служителя по чл. 97, ал. 1, т. 3. При наличие на конфиденциална информация – същата не се публикува.

Чл. 105. (1) След подписване на обявата от възложителя, тя се изпраща заедно с приложенията към нея за публикуване на профила на купувача и в РОП. Публикуването се извършва от възложителя или служителя по чл. 97, ал. 1, т. 3. Служителят по чл. 97, ал. 1, т. 3 изпраща на дирекция „Деловодство и административно обслужване“ експортираната подписана от възложителя обява за регистриране в АИС „Документооборот“.

(2) След подписване на поканата от възложителя, тя се изпраща заедно с приложенията към нея за публикуване на профила на купувача в РОП и до определеното/ите лице/лица. Служителят по чл. 97, ал. 1, т. 3 изпраща на дирекция „Деловодство и административно обслужване“ експортираната подписана от възложителя покана за регистриране в АИС „Документооборот“.

Чл. 106. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условията на обществената поръчка до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите.

Чл. 107. Отговорното лице за поръчката и лицето, определено за контакт по поръчката следят ежедневно в ЦАИС ЕОП за постъпили писмени искания за разяснения.

Чл. 108. (1) При постъпване на писмено искане за разяснение в ЦАИС ЕОП, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката го изпраща до дирекция „Деловодство и административно обслужване“ за регистриране в АИС „Документооборот“. Регистрирането се извършва незабавно.

(2) Искането за разяснение се насочва незабавно до възложителя, до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, до директора на дирекция „Правна“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“.

(3) В случай че искането за разяснение е свързано с информацията по чл. 98, ал. 1, заявителят или външният експерт в областта на поръчката предоставя становище в срок до края на работния ден от получаване на искането за разяснение, което се изпраща до главния секретар, до заявителя (в случай че е предоставено от външния експерт), до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“ в същия ден.

(4) В случай че искането за разяснение е свързано с информацията по чл. 99, ал. 1,

дирекция „Финансово-стопански дейности“ предоставя становище в срок до края на работния ден на получаване на искането за разяснение, което се изпраща до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“ в същия ден.

(5) В случай че искането за разяснение е свързано с информацията по чл. 15, служителът по чл. 97, ал. 1, т. 4 предоставя становище в срок до края на работния ден на получаване на искането за разяснение, което се изпраща до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“ в същия ден.

(6) В случай че искането за разяснение касае провеждането на възлагането, дирекция „Правна“ подготвя отговора в законоустановените срокове.

(7) В случай че заявителят не разполага с нужната информация или документи за изготвяне на становище по направеното искане за разяснение, той уведомява възложителя, като посочва звеното или служителя, които разполагат с тях. Необходимата информация или документи се предоставят от съответното компетентно звено или служител в срок до 4 часа, но не по-късно от крайния срок за предоставяне на разяснение от възложителя.

(8) С разясненията не могат да се правят промени в условията на поръчката.

(9) С цел спазване на законоустановените срокове за предоставяне на разяснения, възложителят може да определи други срокове по ал. 3, 4, 5 и 6.

Чл. 109. (1) След подписване на разясненията от възложителя, същите се регистрират в АИС „Документооборот“ и се насочват до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, до директора на дирекция „Правна“ и до началника на отдел „Правно-административно обслужване“.

(2) Възложителят, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката публикува в профила на купувача писмените разяснения по условията на обществената поръчка най-късно на следващия работен ден, считано от получаване на писменото искане за разяснение.

(3) В случай че разясненията не могат да бъдат предоставени в законоустановения срок, срокът за получаване на оферти се удължава.

Чл. 110. (1) Оферти за участие в обществени поръчки се подават чрез ЦАИС ЕОП, с изключение на случаите, посочени в Закона за обществените поръчки.

(2) Когато оферта или част от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, посочени от възложителя в документацията на обществената поръчка, или когато се представят мостри или макети, те се подават в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато мостри или макети се представят след изпращане на офертата чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(4) Когато не се използва ЦАИС ЕОП, всяка оферта или части от нея или мостри или макети се завеждат от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ в регистър

на лицата, подали оферти за участие в обществени поръчки, който съдържа:

1. подател на офертата за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на офертата за участие, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

Чл. 111. Когато подаването на оферти или на части от тях с електронни средства не е възможно поради обстоятелствата по чл. 39а, ал. 9 или 10 от Закона за обществените поръчки, срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

Чл. 112. Дирекция „Деловодство и административно обслужване“ не приема оферти или части от тях, или мостри, или макети, които не съдържат данните по чл. 110, ал. 2 или които са представени след изтичането на крайния срок за получаване, или са в незапечатана опаковка, или в опаковка с нарушена цялост, като отбелязва това обстоятелство в регистъра.

Чл. 113. Върху опаковката на офертата, частта от офертата, мострата или макета служителят от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ поставя пореден номер, дата и час на получаването им, за което на приносителя се издава документ.

Чл. 114. До изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си. Тези действия се отразяват от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ в регистъра по чл. 110, ал. 4.

Чл. 115. Офертите, части от офертите, мострите или макетите се съхраняват от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ до датата на първото заседание на комисията, когато се предават на председателя на комисията по чл. 119, ал. 1, за което се съставя протокол с данните по чл. 110, ал. 4 от предаващия служител. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията по чл. 119, ал. 1.

Чл. 116. Когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта, възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, за което се публикува съобщение в РОП.

Чл. 117. Дирекция „Деловодство и административно обслужване“ уведомява възложителя и дирекция „Правна“ в случаите когато оферти се подават извън ЦАИС ЕОП или други електронни средства за липсата или наличието на само една оферта. Уведомяването може да се извърши чрез АИС „Документооборот“, с уведомяване чрез служебната поща или устно.

Чл. 118. (1) При разпореждане от възложителя за определяне на допълнителен срок за получаване на оферти, отдел „Правно-административно обслужване“ изготвя съобщение в ЦАИС ЕОП.

(2) Съобщението по ал. 1 се изготвя от служителя по служителя по чл. 97, ал. 1, т. 3, съгласува се с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар и се предава за подпис от възложителя.

(3) След подписване на съобщението, същото се регистрира в АИС „Документооборот“.

(4) Съобщението по ал. 1 се публикува в РОП и на профила на купувача от възложителя, отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката.

Раздел XIV

Разглеждане, оценка и класиране на оферти

Чл. 119. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) В състава на комисията за провеждане на възлагането се включват:

1. служител от административното звено на заявителя;
2. служител от отдел „Финанси и счетоводство“ на дирекция „Финансово-стопански дейности“;
3. служител от отдел „Правно-административно обслужване“ на дирекция „Правна“;
4. служителя по сигурността на информацията – при необходимост от достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществената поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора.

(3) Служителите по предходната алинея се предлагат за участие в комисията от главния секретар, или от прекия им ръководител, или от контролиращия им ръководител. Предложението може да се направи писмено чрез АИС „Документооборот“, чрез служебната електронна поща или устно.

(4) В състава на комисията могат да бъдат включени при необходимост и други служители на Комисията за финансов надзор и/или външни експерти, притежаващи професионална компетентност или квалификация, свързани с предмета на поръчката или процеса по възлагане на обществени поръчки.

(5) При необходимост от включване в състава на комисията на външни експерти, притежаващи професионална компетентност или квалификация по предмета на обществената поръчка, заявителят уведомява своевременно възложителя, като в докладната записка прави предложение за конкретно лице или конкретни лица, с посочване на прогнозното или точното възнаграждение за тези лица в случай на участие.

(6) При необходимост от включване в състава на комисията на външни експерти, притежаващи професионална компетентност в областта на провеждане на обществени поръчки, директора на дирекция „Правна“ или началника на отдел „Правно-административно обслужване“ уведомява своевременно възложителя, като в докладната записка прави предложение за конкретно лице или конкретни лица, с посочване на прогнозното или точното възнаграждение за тези лица в случай на участие.

(7) При съгласие на възложителя за включване в комисията по ал. 1 на външни експерти, докладната записка по ал. 5 и ал. 6 и отразената резолюция се насочват до заявителя, до директора на дирекция „Правна“ и до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“.

(8) Когато членове на комисията са външни лица, Комисията за финансов надзор сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(9) Заповедта за назначаване на комисия по ал. 1 и договорът по ал. 8 се изготвят от отдел „Правно-административно обслужване“ и се съгласуват с началника на отдел

„Правно-административно обслужване”, с директора на дирекция „Правна” и с главния секретар, а в случаите на ал. 5 – и със заявителя.

(10) Със заповедта за назначаване на комисията за провеждане на възлагането се определя:

1. поименен състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. срок за извършване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

Чл. 120. След подписване на заповедта от възложителя, същата се насочва до главния секретар, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, до заявителя, до членовете на комисията за провеждане на възлагането и до преките им ръководители.

Чл. 121. (1) Отговорното лице за поръчката избира секция „Екип на възложителя“ в работното пространство на конкретната поръчка в ЦАИС ЕОП и присъединява членовете на комисията за провеждане на възлагането към съответните роли – „Председател на оценителната комисия“ и „Членове на оценителна комисия“ за всяка обособена позиция. Правата на екипа на възложителя се редактират за цялата поръчка, а не за всяка обособена позиция.

(2) Отговорното лице за поръчката или администратор на ЦАИС ЕОП от страна на Комисията за финансов надзор присъединява служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3 към екипа на възложителя по конкретната обществена поръчка с роля „Отговорни лица за поръчката“, като отговорното лице за поръчката до момента на присъединяването на служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3 се заличава, в случай че лицата са различни.

(3) Когато членовете на комисията по чл. 119, ал. 1 не са присъединени към категория „Служители“, отговорното лице за поръчката ги присъединява като им изпраща покана чрез ЦАИС ЕОП.

(4) Членовете на комисията за провеждане на възлагането, които нямат профил в ЦАИС ЕОП са длъжни да създадат такъв до отварянето на офертите.

Чл. 122. (1) Всички членове на комисията за провеждане на възлагането декларират липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от Закона за обществените поръчки, както и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 9 и 13 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, както и на всеки етап от работата им, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(2) Членовете на комисията за провеждане на възлагането подписват и представят своевременно декларацията по предходната алинея, по един от изброените начини:

1. подписват с квалифициран електронен подпис (КЕП) в ЦАИС ЕОП;
2. подписват с КЕП и изпращат своевременно файла във формат „pdf“ на служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3;
3. подписват собственоръчно на хартия, сканират подписания документ и го изпращат на служебната поща на служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3, като му

представят оригинала в деня на подписване на декларацията.

Чл. 123. (1) Отговорното лице за поръчката прилага в ЦАИС ЕОП заповедта за назначаване на комисията по чл. 119, ал. 1 чрез кликуване върху бутон „Към заповедта“, видим в секция „Работа на оценителната комисия“. Системата показва модална карта за въвеждане на номер и дата на заповедта и добавяне на файл. Когато не са подписани в платформата, декларациите на членовете на комисията по чл. 119, ал. 1 също се прилагат в тази секция като прикачени файлове.

(2) В случай на промяна на състава на комисията по чл. 119, ал. 1, новата заповед се прилага в системно определеното място на поръчката в ЦАИС ЕОП без да се премахва предходната.

Чл. 124. (1) При невъзможност член на комисията за провеждане на възлагането да изпълнява задълженията си, същият информира възложителя и служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3 за периода, в който няма да може да изпълнява задълженията си. Когато причина за невъзможността е отпуск поради временна неработоспособност, или в случай на неинформиране, информирането се извършва от прекия или контролиращия ръководител на този член на комисията.

(2) В случаите по ал. 1 прекият или контролиращият ръководител посочва служител от административното звено, който да замени или замести отсъстващия член, в случай че такъв не е определен със заповедта за назначаване на комисията. Когато не посочи такъв служител, същият се определя от възложителя със заповед.

(3) Служителят по чл. 119, ал. 2, т. 3 или друг служител от отдел „Правно-административно обслужване“ изготвя заповед за определяне на нов член, който да замени основния до приключване на работата на комисията за провеждане на възлагането или да замести основния член – до неговото завръщане, в случай че такъв не е определен с първоначалната заповед.

(4) След подписване на заповедта от възложителя, отговорното лице за поръчката присъединява към поръчката в ЦАИС ЕОП новия член.

(5) В случай на отсъствие на отговорното лице за поръчката, присъединяването на новия член се извършва от лице с администраторски права в платформата.

Чл. 125. Новият член подписва и представя декларация при условията и реда на чл. 122.

Чл. 126. Решенията на комисията за провеждане на възлагането се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия 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 протокола от работата на комисията.

Чл. 127. (1) Всички действия на комисията за провеждане на възлагането се отразяват в протокол/и по реда на тяхното извършване.

(2) Осъществяването на кореспонденцията на комисията с участниците и трети лица по време на работата ѝ, в случаите предвидени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, се организира от председателя на комисията.

Чл. 128. В хипотезите на чл. 39а, ал. 8-10 от Закона за обществените поръчки, офертите за участие, мострите и макетите се съхраняват през периода на работа на комисията от предаването им на председателя на комисията по чл. 119, ал. 1 до момента на предаването

им в архива на Комисията за финансов надзор в определено от възложителя място.

Чл. 129. Когато при разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 119, ал. 1 установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и уведомява участника чрез съобщение, изпратено през ЦАИС ЕОП на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 130. (1) В случаите на чл. 72 от Закон за обществените поръчки, комисията по чл. 119, ал. 1 подготвя писмо до този кандидат/участник, с което се изисква подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложението.

(2) При необходимост от искане на разяснения за данни, заявени от участниците, и/или от проверяване на заявени данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица, комисията подготвя съответните писма.

(3) Писмата по ал. 1 и 2 се подписват от председателя на комисията по чл. 119, ал. 1 и се регистрират в АИС „Документооборот“. Писмата до участниците се изпращат чрез съобщение, изпратено през ЦАИС ЕОП на потребителските профили на лицата, определени за контакт по поръчката на съответните участници. Съобщението се изпраща чрез отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт по поръчката от страна на възложителя.

Чл. 131. След приключване на работата си, комисията по чл. 119, ал. 1 представя на възложителя всички протоколи от работата си, към които се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки. Към протокола/ите комисията може да представи проект на придружителни писма за изпращане на протокола/ите на участниците.

Чл. 132. (1) Утвърдените протоколи се публикуват от служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3 на профила на купувача и в РОП, и се изпращат до участниците чрез съобщение на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката от страна на участника.

(2) В придружителното писмо до участника, определен за изпълнител, се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него за сключване на договор.

Раздел XV

Сключване на договор за обществена поръчка при събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 133. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора, определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, като се прилага съответно чл. 78-80.

(2) Служителят по чл. 119, ал. 2, т. 3 подготвя договора съгласно проекта на договор в документацията на обществената поръчка и предложенията от офертата на участника, избран за изпълнител, окомплектова договора със съответните приложения и документи и го предава за съгласуване от членовете на комисията по чл. 119, ал. 1 (в случай, че са от административно звено, различно от това на заявителя, дирекция „Правна“ и дирекция

„Финансово-стопански дейности“), от заявителя, от началника на отдел „Правно-административно обслужване“, от директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, от директора на дирекция „Правна“, от главния секретар и за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 134. Когато договорът ще се подписва с електронен подпис служителят по чл. 119, ал. 2, т. 3 създава два файла – един за съгласуване на договора от служителите по чл. 133, ал. 2, който не се подписва от възложителя, и един за подписване от страните и лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка със системата на двойния подпис в Комисията за финансов надзор. В АИС „Документооборот“ се съхраняват двата файла на договора и контролния лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 135. Заявителят организира подписването на договора от страна на участника, определен за изпълнител.

Чл. 136. (1) След подписване на договора от страните и регистрирането му в АИС „Документооборот“ дирекция „Деловодство и административно обслужване“:

1. предава оригинала на гаранцията, обезпечаваща авансовото плащане или изпълнението на договора при депозирана такава на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ или на главния счетоводител;
2. предава оригинала на документите по чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и копие на гаранцията, обезпечаваща авансовото плащане или изпълнението на договора (при наличие на такива) на служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3;
3. изпраща чрез АИС „Документооборот“ договора на лицата, които отговарят за изпълнението му и/или са посочени като лица за контакт в срок до 1 работен ден след регистрирането му;
4. изпраща договора до лицата, които са го съгласували.

(2) Заявителят уведомява своевременно изпълнителя за сключването на договора и организира предаването на съответния екземпляр.

Чл. 137. (1) След сключване на договора, възложителят изпраща обявление за възлагане на обществена поръчка за публикуване в РОП. Обявлението се подготвя от служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3 и се съгласува с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар.

(2) Служителят по чл. 119, ал. 2, т. 3 изготвя в работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП обявление за възлагане на обществена поръчка при следната последователност:

1. отбелязва се избрания изпълнител;
2. създава се договор чрез кликане върху бутон „Създай договор“ от секция „Договори“, попълва се изискуемата информация;
3. чрез бутон „Съдържание на договора/съдържанието е видимо само за възложителя и изпълнителя“ се генерира съдържанието от офертата и се добавят договорът и останалите приложения;
4. чрез бутон „Публична информация за сключения договор“ се добавя договорът и приложенията със заличена защитена със закон информация и посочване на основанието за това;

5. след изпращане на договора за публикуване се попълва формата на обявление за възлагане на обществена поръчка.

(3) Обявлението за възлагане на обществена поръчка се подписва от възложителя и се регистрира в АИС „Документооборот“. След подписване на обявлението, възложителят или служителя по чл. 119, ал. 2, т. 3 изпраща за публикуване чрез ЦАИС ЕОП едновременно обявлението в РОП и на профила на купувача.

(4) Договорът се публикува в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката.

Чл. 138. (1) Изменение на договор за обществена поръчка се извършва с допълнително споразумение и се допуска само в случаите по чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

(2) При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключения договор за обществена поръчка се прилага редът по чл. 87, ал. 2-3.

(3) Преди сключване на допълнителното споразумение, същото се предоставя на финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) След сключване на допълнителното споразумение на основание чл. 116, ал. 1 от Закона за обществените поръчки към договор за обществена поръчка, публикуван в ЦАИС ЕОП, отговорното лице за поръчката подготвя обявление за изменение на договор за обществена поръчка по образец в ЦАИС ЕОП.

(5) Обявлението се подписва от възложителя, регистрира се в АИС „Документооборот“ и се изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, чрез ЦАИС ЕОП от възложителя или отговорното лице за поръчката в срок до 30 дни от подписване на допълнителното споразумение.

(6) Отговорното лице за поръчката публикува на профила на купувача допълнителното споразумение, в което е заличена защитената информация по чл. 37 от Закона за обществените поръчки.

Раздел XVI

Директно възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки

Чл. 139. Потребностите от извършване на строителство, доставки или услуги, чиито стойности заедно с разходваните средства и поетите ангажменти за плащане за поръчки с идентичен или сходен предмет не надвишават праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, могат да се възлагат директно.

Чл. 140. Необходимостта от реализиране на обществена поръчка чрез директно възлагане се заявява с мотивирано предложение, в което се посочва:

- а) пълно описание на предмета на договора, включително пълно описание на дейностите;
- б) обосновка на необходимостта от реализиране на поръчката;
- в) предложение за начин на изпълнението ѝ и предложение за изпълнител;
- г) срок за изпълнение и гаранционни срокове;
- д) регистрационен номер и срок на действащ договор с идентичен или сходен предмет, при наличие на такъв;

- е) наличие на други идентични или сходни с предмета на договора дейности съгласно чл. 3, ал. 9;
- ж) включена ли е съответната поръчка в план-графика на планираните обществени поръчки за съответната календарна година;
- з) предложение за конкретни клаузи в договора, касаещи процеса на изпълнение, приемане, отчитане и обезщетения при неизпълнение на задълженията по договора;
- и) възможността за възлагане на предмета на обществената поръчка без сключване на писмен договор;
- й) друга информация при необходимост.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя в случай че същата не е налична или не е актуална в графика на обществените поръчки.

(3) С цел съблюдаване на принципа за ефективно разходване на средства се препоръчва заявителят на потребностите от извършване на строителство, доставка на стоки или изпълнение на услуги по този раздел да осигури повече от една оферта, отговаряща на изискванията за изпълнение, с цел съпоставяне и постигане на целесъобразност, икономичност и ефективност на разходваните средства, освен ако това е обективно невъзможно или съобразно други обстоятелства бъде мотивиран изборът на изпълнител без събиране на оферти.

Чл. 141. (1) При одобрение от възложителя, докладната записка за поръчки, които не са включени в графика на обществените поръчки се насочва до главния секретар, до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, до служителя по сигурността на информацията и до финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор.

(2) Дирекция „Финансово-стопански дейности“ предоставя информация до възложителя, до главния секретар, до заявителя и до отдел „Правно-административно обслужване“ за сумата на разходваните средства и на поетите задължения за извършване на разход за строителство, доставки или услуги с идентичен или сходен предмет съгласно чл. 3, ал. 9.

(3) Служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано становище до възложителя, относно необходимостта съответната обществена поръчка да бъде проведена по реда на НОИГИС, когато следва да се осигури или получи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация при възлагането на обществена поръчка, изпълнението на договора или при действията след прекратяването на договора. Становището се изготвя в срок до 3 работни дни от получаване на докладната записка по ал. 1 за непланирани обществени поръчки. При наличие на класифицирана информация се прилага чл. 15, където е приложимо.

Чл. 142. (1) Одобрената от възложителя докладна записка за планирани в графика обществени поръчки се насочва до заявителя, до директора на дирекция „Правна“, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“, до служителя по сигурността на информацията – при наличие на класифицирана информация и до финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор.

(2) При необходимост от сключване на писмен договор проектът се изготвя от отдел „Правно-административно обслужване“ и се съгласува със заявителя, с директора на

дирекция „Финансово-стопански дейности“, с директора на дирекция „Правна“, със служителя по сигурността на информацията – при договори, които съдържат или изискват класифицирана информация и с главния секретар.

(3) Служителят по сигурността на информацията отговаря за спазването на нормативните изисквания в областта на защитата на информацията.

Чл. 143. Заявителят организира подписването на договора от страна на изпълнителя.

Чл. 144. (1) Когато договорът е подписан с електронен подпис от изпълнителя или ще се подписва с електронен подпис от двете страни се създават два файла – един за съгласуване на договора от служителите на възложителя и един за изпращане към изпълнителя, който се подписва от възложителя и лицето, отговорно за счетоводните записвания във връзка със системата на двойния подпис в Комисията за финансов надзор.

(2) В АИС „Документооборот“ се съхраняват двата файла на договора и контролният лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 145. Преди подписване на договора от възложителя, същият се представя на финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор, който осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 146. В случаите, когато не се предвижда сключването на писмен договор, след одобрение на докладната записка, изпълнението се доказва с първични платежни документи.

Чл. 147. При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключения договор за обществена поръчка се прилага редът по чл. 87, ал. 2-3.

(2) Преди сключване на допълнителното споразумение, същото се предоставя на финансовия контролор или лицето, упражняващо функциите на финансов контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Раздел XVII

Действия по проследяване изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и рамкови споразумения и приемането на резултатите от тях. Действия след приключване на изпълнението на договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения.

Чл. 148. Заявителят отговаря за проследяване на изпълнението на договорите за обществени поръчки и на рамковите споразумения.

Чл. 149. (1) Контролът на изпълнението на всеки сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение, подаването на заявки, предаването на документи, приемането на резултатите и кореспонденцията с изпълнителя се осъществява от служител, определен със съответния договор или рамково споразумение, или със заповед на председателя на Комисията за финансов надзор. Заявителят посочва лицето, което ще осъществява тези дейности.

(2) В случай на отсъствие на служителя по ал. 1, дейностите по предходната алинея се осъществяват от заместващия го служител, като прекият им ръководител насочва чрез АИС „Документооборот“ документите, необходимите за изпълнение на задълженията по ал. 1 на заместващия служител. Възложителят може да определи друг заместващ служител да извършва тези дейности за времето на отсъствие на лицето по ал. 1 или да го замени

постоянно.

(3) Когато в договора или в рамковото споразумение не е посочен служител за осъществяване на контрол, възложителят може да определи такъв със заповед.

(4) Дирекция „Деловодство и административно обслужване“ осигурява достъп чрез АИС „Документооборот“ на заявителя до заповедта по ал. 3, който информира изпълнителя за служителя, определен да осъществява контрол на изпълнението на договора или на рамковото споразумение, като предоставя информация за начините за осъществяване на контакт с това лице.

(5) Когато предметът на договора или на рамковото споразумение е свързан с разработване, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги или тестването на функционалностите следва да се извърши от няколко административни звена, възложителят може по собствена инициатива или по предложение на заявителя да определи със заповед екип за управление на проекта и упражняване на контрол на изпълнението. Екипът информира възложителя за постигнатия напредък и възникналите проблеми.

Чл. 150. (1) След регистриране на договора или на рамковото споразумение, дирекция „Деловодство и административно обслужване“ осигурява достъп чрез АИС „Документооборот“ на служителя, на който са възложени осъществяването на контрола на изпълнението и кореспонденция с изпълнителя.

(2) В случай на промяна на лицето, определено да осъществява контрол на изпълнението или кореспонденция с изпълнителя на договор или на рамково споразумение, дирекция „Деловодство и административно обслужване“ осигурява достъп на заместващия служител до договора или до рамковото споразумение и свързаните с него документи чрез АИС „Документооборот“ след регистриране на изменението, с което се определя новото лице, което ще осъществява контрол, или след уведомяване от главния секретар, от прекия или контролиращия ръководител, от заявителя или от директора на дирекция „Правна“.

Чл. 151. (1) Служителят, на който е възложено да осъществява контрол по изпълнение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение и приемане на изпълнението:

1. следи и контролира спазването на срока за изпълнение на договора или рамковото споразумение, включително срокове за изпълнение на отделни дейности, етапи и други междинни срокове, при наличие на такива;
2. следи и контролира съответствието на изпълнението с изискванията по договора и рамковото споразумение – технически спецификации, изискванията за качество и количество и другите параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора или рамковото споразумение;
3. води досие по изпълнението и отчитането на договора и рамковото споразумение, и съхранява цялата информация, свързана с изпълнението.

Чл. 152. (1) Когато в договора или в рамковото споразумение е уговорено, че приемането на изпълнението на отделна дейност или етап се извършва с предавателно-приемателен протокол, лицето или лицата по чл. 149, ал. 1 или ал. 4, изготвят такъв, ако друго не е уговорено в договора, като в предавателно-приемателния протокол се посочва точното изпълнение или се описват всички установени недостатъци на изпълнението. Препоръчителен образец на предавателно-приемателен протокол се съдържа в

Приложение № 4.

(2) Лицето, което осъществява контрол на изпълнението на договора или на рамковото споразумение уведомява директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ за приключването на всяка дейност или етап, когато това е свързано с плащане от страна на възложителя, като представя съответните документи за извършване на плащането. Уведомяването се извършва не по-късно от 5 дни преди крайния срок за плащане, съгласно клаузите на договора.

(3) При неизпълнение на задълженията на изпълнителя по договора или по рамковото споразумение за съответната дейност или етап, в протокола по ал. 1 се посочва:

1. конкретното неизпълнение;
2. подходящ срок за отстраняване на констатираните недостатъци, освен ако изпълнението е станало невъзможно изцяло или отчасти, ако поради забава на изпълнителя то е станало безполезно, или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време;
3. отговорността и неустойките, съобразно клаузите на договора или на рамковото споразумение.

(4) Лицето или лицата по чл. 149, ал. 1 или ал. 4 предоставят чрез заявителя информацията по предходната алинея на възложителя, на главния секретар, на директора на дирекция „Правна“ и на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“.

(5) Лицето или лицата по чл. 149, ал. 1 или ал. 4 и отдел „Финанси и счетоводство“ изчисляват неустойката в случай на неизпълнение на договора или на рамковото споразумение.

Чл. 153. (1) Плащанията по сключените договори за обществени поръчки или по рамкови споразумения се осъществяват по начините и в сроковете, предвидени в тях и след проверка на съпроводителните документи, които дават основание за извършване на плащането.

(2) Плащанията се извършват от дирекция „Финансово-стопански дейности“.

(3) Преди извършването на плащане по договор за обществена поръчка или по рамково споразумение, съответният служител упражнява предварителен контрол за законосъобразност на извършвания разход.

Чл. 154. (1) Лицето, което осъществява контрол на изпълнението на договора или на рамковото споразумение, уведомява възложителя за неговото приключване или прекратяване чрез заявителя в 5-дневен срок от приключване на изпълнението, по смисъла на чл. 72 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки или прекратяването му, като предоставя следната информация:

1. дата на приключване или на предсрочно прекратяване/разваляне на договора или на рамковото споразумение;
2. изпълнение на договора или на рамковото споразумение, а при неточно изпълнение – подробно описание на неизпълнението;
3. в какъв обем е изпълнен договорът или рамковото споразумение;
4. дължат ли се неустойки съгласно клаузите на договора или на рамковото споразумение.

(2) При авансово предоставени средства от възложителя, лицето, което осъществява контрол на изпълнението на договора или на рамковото споразумение, следва да уведоми

при усвояване на аванса възложителя и директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ в срок до края на работния ден от усвояването.

(3) Дирекция „Финансово-стопански дейности“ организира дейностите по освобождаване на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства в законоустановения срок.

Чл. 155. Информацията по чл. 154, ал. 1 се насочва до главния секретар, до директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и до директора на дирекция „Правна“.

(2) Отдел „Финанси и счетоводство“ изготвя в срок до 10 дни от получаването на информацията по чл. 150, ал. 1 справка за изплатените суми по съответния договор или по рамковото споразумение и начислените неустойки, която се предоставя на възложителя и на директора на дирекция „Правна“.

(3) След получаване на справката по ал. 2 отдел „Правно-административно обслужване“ изготвя обявление за приключване на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение. Обявлението се изготвя в ЦАИС ЕОП, съгласува се с началника на отдел „Правно-административно обслужване“, с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар, и се представя за подпис от възложителя.

(4) Подписаното от възложителя обявление за приключване на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение, сключени след проведена процедура или възлагане чрез централизираната електронна платформа се регистрира в АИС „Документооборот“ и се изпраща за публикуване на профила на купувача и в Регистъра на обществените поръчки чрез ЦАИС ЕОП от възложителя или от отдел „Правно-административно обслужване“.

(5) Обявлението за приключване на договор се изпраща в срок до 30 дни от изпълнението или от прекратяването на договора или на рамковото споразумение.

Чл. 156. След изпълнение на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на представена по договора гаранция за изпълнение, дирекция „Финансово-стопански дейности“ организира връщането ѝ на изпълнителя в сроковете, определени в Закона за обществените поръчки, в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и в договора или рамковото споразумение.

Раздел XVIII

Взаимодействие с Централния орган за покупки

Чл. 157. Възлагане на обществени поръчки за нуждите на Комисията за финансов надзор може да се извършва и от Централния орган за покупки (ЦОП).

Чл. 158. (1) При поискване от страна на ЦОП на информация за потребността от стоки и услуги, заявителите извършват обобщаване на необходимостите, освен ако тази информация не е налична в графика на обществените поръчки, като предоставят на възложителя информация за вида, количеството, прогнозната стойност за съответния период, за който ще бъде сключено рамково споразумение за съответната услуга или доставка и друга необходима информация.

(2) Информация по ал. 1 не се предоставя, когато прогнозната стойност на услугите/доставките е по-ниска от тази по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки, освен ако възложителят желае да се проведе централизирано възлагане от ЦОП.

Чл. 159. (1) След одобрение от възложителя на информацията по чл. 158, ал. 1,

определеното със заповед длъжностно лице да управлява функционалностите на СЕВОП, достъпни за Комисията за финансов надзор като индивидуален възложител, я изпраща в посочения от ЦОП срок.

(2) Информацията по чл. 158, ал. 1 се изпраща в ЦОП през Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), и/или ЦАИС ЕОП и/или електронна поща, където е приложимо.

(3) Когато се изисква заявката към ЦОП да бъде с определен формат на файла с информация, служителът по ал. 1 уведомява заявителя, който е длъжен своевременно да предостави информацията в определения формат.

(4) Заявителят изготвя технически спецификации за доставките или услугите, които ще се възлагат от ЦОП, спазвайки неговите указания, както и разяснения по предоставените технически спецификации, в случай на постъпило такова искане от ЦОП.

Чл. 160. Когато възложителят се е възползвал от централизирано възлагане от ЦОП, той провежда въз основа на сключените рамкови споразумения вътрешен конкурентен избор, за определяне на изпълнител сред лицата – страни по рамковото споразумение и сключва договори за доставки или услуги, при спазване условията на тези споразумения.

Чл. 161. (1) Обменът на информация с ЦОП се извършва чрез СЕВОП, и/или ЦАИС ЕОП и/или електронна поща, където е приложимо.

(2) Възложителят със заповед определя служител, който да осъществява цялостната комуникация с ЦОП през СЕВОП.

(3) Уведомленията към участниците в процедурите, провеждани чрез ЦАИС ЕОП, се изпращат единствено в системата ЦАИС ЕОП.

(4) Възложителят изпраща до ЦОП документи и информация, които са поискани от него или които прецени, че са нужни във връзка с прогнозирането, провеждането и изпълнението на обществената поръчка, както следва:

1. заявки, съдържащи информация за потребностите от доставки или услуги по чл. 4, ал. 1, т. 3 от Постановление на Министерски съвет за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт в процеса на планиране на централизираните обществени поръчки;
2. проекти на технически спецификации за нужните стоки или услуги, след получено от ЦОП искане във връзка с подготовка за стартиране на процедура за сключване на рамково споразумение;
3. разяснения по предоставените технически спецификации;
4. информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки;
5. уведомления за извършени от стопанските субекти нарушения на условията на централизираните обществени поръчки, в това число при неподаване на оферта и отказ за сключване на договор;
6. уведомление за преустановяване на избора на изпълнител въз основа на централизирана обществена поръчка, в седемдневен срок от уведомяването на изпълнителите;
7. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на централизираните обществени поръчки,

в 14-дневен срок от връчването на решенията;

8. друга информация, която бъде поискана от ЦОП.

(5) Възложителят съгласува с ЦОП прогнозната стойност на своята поръчка преди да пристъпи към възлагането, когато потребностите му превишават подадената заявка. Отдел „Правно-административно обслужване“ подготвя проект на писмото.

Чл. 162. (1) Когато в рамковото споразумение са определени всички условия, възложителят сключва договор за обществена поръчка, като прилага тези условия. В случай че рамковото споразумение е сключено с повече от един изпълнител, изпълнителят по всеки конкретен договор се определя въз основа на условията, определени в рамковото споразумение.

(2) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с едно лице, възложителят писмено изисква от това лице да допълни своята оферта.

(3) Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен, възложителят провежда вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител.

Чл. 163. (1) В рамките на вътрешния конкурентен избор възложителят:

1. отправя писмена покана до лицата по рамковото споразумение;
2. определя или уговаря с избраните изпълнители подходящ срок за получаване на оферти, като взема предвид сложността на предмета на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите. Когато не се постигне споразумение, срокът се определя от възложителя и не може да бъде по-кратък от 7 дни, а в случаите по чл. 93 от Закона за обществените поръчки – не по-кратък от 5 дни;
3. назначава комисия, която разглежда и класира офертите;
4. определя с решение изпълнител на обществената поръчка въз основа на определения критерий за възлагане на поръчката и сключва договор или преустановява вътрешния конкурентен избор.

(2) За провеждане на вътрешен конкурентен избор възложителят може да приложи показателите и методиката за оценка, използвани за сключване на рамковото споразумение, да ги прецизира, когато е необходимо, или да включи нови показатели и методика, когато това е подходящо. Предложението за показателите и методиката се прави от заявителя.

(3) Възложителят може да проведе вътрешен конкурентен избор и когато ЦОП е сключил рамково споразумение с повече от едно лице, в което са определени всички условия, само ако това е предвидено в документацията на обществената поръчка за сключване на рамковото споразумение. Тази възможност се прилага и по отношение на отделни позиции от рамковото споразумение.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят посочва в документацията обективни критерии, въз основа на които се взема решение за провеждане на вътрешен конкурентен избор или директно прилагане на условията по рамковото споразумение, както и кои от договорените показатели ще се прилагат при вътрешен конкурентен избор.

(5) При сключване на договор въз основа на рамково споразумение, страните нямат право да променят съществено по смисъла на чл. 116, ал. 5 от Закона за обществените

поръчки условията, определени в него.

Чл. 164. (1) Провеждането на вътрешен конкурентен избор започва след получаване на уведомление от ЦОП за подписано рамково споразумение.

(2) Заявителят обобщава потребностите и подготвя докладна записка до възложителя, за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор въз основа на подписаното рамково споразумение.

(3) Докладната записка следва да съдържа информацията по чл. 11, ал. 2 или ал. 5, в случай че е приложимо. Информацията се предоставя, в случай че същата не е налична в графика на обществените поръчки или не е актуална.

(4) След получаване на документите по чл. 13 и 14 служителът по чл. 12, ал. 3, т. 3:

1. изготвя проект на покана до изпълнителите по рамковото споразумение и проект на договор за възлагане на обществената поръчка;
2. създава минипроцедура в ЦАИС ЕОП.

Чл. 165. Във вътрешния конкурентен избор, провеждан на основание чл. 82, ал. 3 и 4 от Закона за обществените поръчки, комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки не изисква обосновка в хипотеза на необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от Закон за обществените поръчки, когато за същото предложение такава обосновка вече е представена и приета в процедурата за сключване на рамковото споразумение, проведена от централен орган за покупки.

Чл. 166. Служител от отдел „Правно-административно обслужване” изготвя обявление за възложена поръчка и писмо, с което уведомява ЦОП за сключения договор.

Чл. 167. Обявленията за възлагане на поръчка, за изменение и за приключване на договора се публикуват и по партидата на централния орган за покупки.

Раздел XIX

Документиране и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 168. (1) За всяка обществена поръчка се създава досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека). Всички досиета съдържат опис на документите, които се съдържат в тях.

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите и информацията по чл. 121, ал. 2 от Закона за обществените поръчки и чл. 98, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, които обхващат подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(3) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части:

1. досие по възлагането на обществената поръчка, съдържащо документи за възлагането на обществената поръчка – от инициране на откриването на обществената поръчка до възлагането и публикуването на обявление за възложена обществена поръчка;
2. досие по изпълнението и отчитането на договора или рамковото споразумение, в случай че възлагането на обществената поръчка не е прекратено.

(4) Всяка от двете части на досието се организира по начин, даващ възможност за

хронологична проследимост на всички действия.

Чл. 169. Досието по възлагането на обществената поръчка съдържа:

- а) всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията и поканите, както и оригинал на техническата спецификация на поръчката;
- б) документ с описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, когато е приложимо;
- в) информация и/или документи за определяне на прогнозната стойност;
- г) заповедта за назначаване на комисията за изготвяне на документацията за стартиране на обществената поръчка, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- д) заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- е) копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато се подават извън ЦАИС ЕОП;
- ж) протокола за предаване на получените заявления за участие или офертите, когато се подават извън ЦАИС ЕОП;
- з) протоколите и окончателните доклади на комисията;
- и) офертите или заявленията за участие, когато се подават извън ЦАИС ЕОП;
- й) доказателства за предприетите действия при проведени пазарни консултации и/или участие на външни лица при подготовка на процедурата;
- к) в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, когато е приложимо;
- л) уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
- м) копие на договора или рамковото споразумение;
- н) всички документи в оригинал (ако е приложимо), необходими за сключване на договора съгласно чл. 112, ал. 1 от Закон за обществените поръчки, като гаранциите, които обезпечат изпълнението на договора и авансово предоставените средства се предават на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ или на отдел „Финанси и счетоводство“, а към досието се прилага копие;
- о) всички документи в оригинал (ако е приложимо), необходими за сключване на рамковото споразумение съгласно чл. 112а, ал. 1 от Закон за обществените поръчки, като гаранциите, които обезпечат изпълнението на договора и авансово предоставените средства се предават на директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ или на отдел „Финанси и счетоводство“, а към досието се прилага копие;
- п) 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;

- р) информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването.

Чл. 170. (1) Дирекция „Деловодство и административно обслужване“ предава след регистриране в АИС „Документооборот“ оригинала на техническата спецификация на служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, участващ в изготвянето на документацията на обществената поръчка.

(2) До деня на отваряне на офертите цялата документация от досието по възлагането на обществената поръчка се съхранява от служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, участващ в подготовката на обществената поръчка. Когато в комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки като член е определен друг служител от отдел „Правно-административно обслужване“, служителът участвал в подготовката на обществената поръчка предава досието на служителя от отдел „Правно-административно обслужване“, който е определен за член на комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, поддържана от АОП.

(4) Документи, подписани с КЕП извън ЦАИС ЕОП, които се регистрират в АИС „Документооборот“ се съхраняват в деловодната система на Комисията за финансов надзор, с изключение на документите по чл. 58, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, които се съхраняват на електронен носител и се прилагат към досието.

(5) В срок до 30 дни след публикуване в РОП на обявлението за възложена обществена поръчка, съответно влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата, служителът от отдел „Правно-административно обслужване“, участвал в комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, комплектова документацията по възлагането на обществената поръчка, която е на хартиен носител в досие и я предава с протокол на служител от дирекция „Деловодство и административно обслужване“. Протоколът съдържа опис на документите в досието, обем на съответния документ и информация относно оригинал или копие на документа се предава.

(6) В срока по ал. 5, служителът от отдел „Правно-административно обслужване“, участвал в комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки извършва пълен експорт от ЦАИС ЕОП на поръчката в папка „Обществени поръчки“ на сървър на Комисията за финансов надзор. Към папката на конкретната обществена поръчка се добавят и електронно подписаните документи, с изключение на документите по чл. 58, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 171. (1) Документите по изпълнението и отчитането на договора или рамковото споразумение се съхраняват, както следва:

1. фактури, предавателно-приемателни протоколи, наличието на които е основание за извършване на плащане, платежни нареждания за извършени плащания по изпълнението на договорите, издадени контролни листове за извършена проверка на документите за плащане, документи за получени суми за гаранции, гаранции, обезпечавачи изпълнението на договор или авансово предоставените средства се съхраняват в дирекция „Финансово-стопански

дейности“;

2. всички документи, свързани с изпълнението на договорите и приемането на резултатите в оригинал, освен документите по т. 1 се съхраняват от лицето, осъществяващо контрол на изпълнението на договора, а при липса на такова – от заявителя;
3. документът, който удостоверява връщането на мострите се съхранява от дирекция „Деловодство и административно обслужване“.

(2) Документът по ал. 1, т. 3 се регистрира в АИС „Документооборот“ и се свежда до знанието на лицето, осъществяващо контрол на изпълнението на договора или до заявителя, за класиране на документа към досието, и до директора на дирекция „Правна“.

(3) Лицето, осъществяващо контрол на изпълнението на договора или рамковото споразумение води досие по изпълнението и отчитането на договора или рамковото споразумение, в което се включват освен документите по ал. 1, т. 2, и копия на документите по ал. 1, т. 1 и 3.

Чл. 172. Заявителят поддържа досие по изпълнението и отчитането и за договорите, сключени при изключенията от приложното поле на Закона за обществените поръчки, по смисъла на чл. 13 и чл. 14 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 173. В срок до 30 дни след приключване на изпълнението на договора или рамковото споразумение, лицето, осъществяващо контрол на изпълнението им или заявителят, в случай че последният води досието, предава с протокол на служител от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ досието по чл. 171, ал. 2 и чл. 172. Протоколът съдържа опис на всички документи в досието, обем на съответния документ, информация оригинал или копие се предава.

Чл. 174. (1) Достъп до досиетата с документи по възлагането на обществени поръчки имат възложителят, директорът на дирекция „Правна“ и началникът на отдел „Правно-административно обслужване“.

(2) Достъп до досиетата по изпълнението и отчитането на договора или рамковото споразумение имат възложителят, главният секретар, директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности“, главният счетоводител, директорът на дирекция „Правна“, началникът на отдел „Правно-административно обслужване“, заявителят и лицето, осъществявало контрол на изпълнението по договора или рамковото споразумение.

(3) Достъп до досиетата от други лица се осигурява:

1. с разрешение от председателя на Комисията за финансов надзор след мотивирана заявка;
2. на одитиращи или контролни органи или звена при проверка на обществените поръчки;
3. на съответния служител, водил или предал досието.

(4) Дирекция „Деловодство и административно обслужване“ отбелязва в отделен дневник имената и длъжността на служителите по ал. 1, 2 и 3, и съответните документи от досието на обществената поръчка, до които им е осигурен достъп. В случай че документите се предават на тези лица за ползване извън помещението – в дневника се отбелязва датата и часа на предаване, датата и часа на връщането им в архива и опис на предадените и върнати документи. Лицето, на което е осигурен достъп до досието на обществената

поръчка, удостоверява това обстоятелство като полага подпис в регистъра.

Раздел XX

Публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки, Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача

Чл. 175. Профилът на купувача на Комисията за финансов надзор представлява обособена част от официалната ѝ интернет страница, на която се осигурява изискуемата публичност на информация за обществени поръчки, публикувана преди възникването на задължение за възложителя да използва ЦАИС ЕОП и обособена електронна база данни, част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки с информация за възлаганите от Комисията за финансов надзор обществени поръчки след възникване на задължение за възложителя да използва платформата. Профилът на купувача е публичен, със свободен, пълен и безплатен достъп, който не е обвързан с въвеждането на плащания.

Чл. 176. (1) Поддържането и публикуването на информация и документи на профила на купувача на официалната интернет страница на Комисията за финансов надзор се извършва от дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(2) Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ организира своевременното публикуване след изпращане чрез служебната електронна поща на съответната информация или документи и уведомяване за задължение за публикуване на профила на купувача от служител от отдел „Правно-административно обслужване“.

(3) Удостоверяването на датата на публикуване в профила на купувача се осъществява чрез разпечатка от служителя, извършил публикуването от профила на купувача на Комисията за финансов надзор, от която да е видно преписката, където е публикуван документът или информацията, наименованието на публикувания документ и датата на публикуването им. Разпечатката се предава на началника на отдел „Правно-административно обслужване“ за класиране към досието на обществената поръчка.

Чл. 177. Публикуването на информация и документи на профила на купувача в ЦАИС ЕОП се извършва от възложителя, от началника на отдел „Правно-административно обслужване“, от лицето, определено за контакт по поръчката или от отговорното лице за поръчката.

Чл. 178. При публикуване на документи и информация за обществената поръчка на профила на купувача се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

Чл. 179. Информацията и документите за всяка обществена поръчка се публикуват в преписката, съответно електронната преписка на конкретната обществена поръчка.

Раздел XXI

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

Чл. 180. Лицата, ангажирани с процеса по възлагане на обществени поръчки, подлежат на въвеждащо или поддържащо обучение относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки.

Чл. 181. (1) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащото обучение представлява запознаване с вътрешните правила, касаещи обществените поръчки и заповедите, имащи отношение към изпълнение на служебните задължения на съответния служител в областта на обществените поръчки.

Чл. 182. (1) Поддържащо обучение се провежда минимум веднъж годишно на служителите от отдел „Правно-административно обслужване“, участващи в подготовката или провеждането на обществени поръчки.

(2) Обучение на служителите по ал. 1 се провежда и при съществени промени в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.

Чл. 183. Поддържащо обучение в областта на обществените поръчки на лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, извън тези по чл. 182 се провежда в случай на необходимост и след одобрение от възложителя на заявка от съответния ръководител.

Раздел XXII

Предоставяне на информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки

Чл. 184. (1) В срок до 15 март на всяка година дирекция „Финансово-стопански дейности“ изготвя по образец на Агенцията по обществени поръчки информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от Закона за обществените поръчки.

(2) Информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки се съгласува с директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ и се подписва от възложителя. След подписване от възложителя, същата се регистрира в АИС „Документооборот“ и се изпраща на Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март от упълномощен потребител.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „Идентичен предмет“ е налице при пълно покриване, еднотипност на дейности.
2. „Сходен предмет“ е налице при функционална и/или систематична свързаност между дейностите, когато се удовлетворяват сходни потребности, кръгът на възможните изпълнители е един и потенциалните изпълнители отговарят на едни и същи изисквания, необходими са идентични специфични способности, функционалности, технически средства, специалисти и е налице реална конкуренция.

§ 2. Действията, които се извършват от отговорното лице за поръчката или лицето, определено за контакт могат да бъдат извършени от всеки служител от отдел „Правно-административно обслужване“, в случай че лицата разполагат с тези права в ЦАИС ЕОП.

§ 3. Документи и съобщения, изпратени чрез платформата, се изпращат на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката на участника или кандидата.

Заклучителни разпоредби

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 5. Член 30, алинея 4 и чл. 150, алинея 1 и 2 се прилага при наличие на функционалност в АИС „Документооборот“, позволяваща регистриране на документ без генериране на

номер от официалния документен регистър.

§ 6. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.