



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СТОКОВИТЕ БОРСИ И ТЪРЖИЩАТА

гр. София -1040, р-н "Изгрев", ул. "Лъчезар Станчев" № 13, тел. 970-60-11, факс: 873-54-18

ЗАПОВЕД

№ РД -09 - .....<sup>187</sup>.....2016 г.

2 в. 07. 2016

На основание на чл. 13, ал. 1, т. 1 от Закона за стоковите борси и тържищата и чл. 6, ал. 1 от Правилника за устройството и дейността на Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и на нейната администрация,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ДКСБТ, актуализирани към 26.07.2016 г., с включени в тях нови изисквания, създадени с ПМС № 385/30.12.2015 г. и Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016 г.
2. Утвърдените с настоящата заповед актуализирани Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ДКСБТ, да се доведат до знанието на служителите в администрацията на ДКСБТ, за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на ДКСБТ.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСБТ:  
ВЛАДИМИР ИВАНОВ





**ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СТОКОВИТЕ БОРСИ И ТЪРЖИЩАТА**

Утвърдил:

**Владимир Иванов**  
Председател на ДКСБТ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
В ДКСБТ**

*Последна актуализация: 26.07.2016 г.*

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

**Раздел I** - Предмет и цели

**Раздел II** - Обекти на обществени поръчки

**Раздел III** - Субекти на обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА - Планиране на обществените поръчки

**Раздел I** - Годишен план за провеждане на обществени поръчки

**Раздел II** - Възлагане на обществени поръчки извън годишния план

ГЛАВА ТРЕТА - Подготовка и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

**Раздел I** - Задължения на заявителя

**Раздел II** - Задължения на дирекция „ФДПНОЧР“

**Раздел III** - Провеждане на процедурата

**Раздел IV** - Документация за участие в процедурата

**Раздел V** - Подаване на оферти или заявления за участие

**Раздел VI** - Приемане на оферти или заявления за участие

**Раздел VII** - Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка

**Раздел VIII** - Гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Приключване на процедурата

**Раздел I** - Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

**Раздел II** - Изпращане на информация в Регистъра на обществените поръчки след сключване на договор

ГЛАВА ПЕТА - Възлагане на обществени поръчки без провеждане на същинска процедура

**Раздел I** - Процедура на договаряне с предварителна покана за участие

**Раздел II** - Състезателна процедура с договаряне

**Раздел III** - Договаряне с публикуване на обявление за поръчка

**Раздел IV** - Процедура на договаряне без предварително обявление

**Раздел V** - Пряко договаряне с определени лица

ГЛАВА ШЕСТА - Конкурс за проект

ГЛАВА СЕДМА - Обжалване

ГЛАВА ОСМА - Досие на обществената поръчка

ГЛАВА ДЕВЕТА - Контрол

**Раздел I** - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

**Раздел II** - Контрол по изпълнението на сключените договори

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## ГЛАВА ПЪРВА

### Общи положения

#### Раздел I **Предмет и цели**

Чл.1 Настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ДКСБТ (наричани по-нататък за краткост Вътрешните правила) уреждат:

1. реда за планиране, подготовка, обявяване, провеждане и приключване на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове;
- 2.координацията между административните звена в ДКСБТ при осъществяването на дейностите по т. 1;
- 3.задълженията и отговорностите на служителите от ДКСБТ, във връзка с възлагането на обществените поръчки;
- 4.комплектоването, съхранението, достъпа и ползването на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 5.мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки;

Чл.2 Вътрешните правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществени поръчки.

#### Раздел II **Обекти на обществените поръчки**

Чл.3 Обекти на обществени поръчки са:

1. строителството, включително:
  - а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по Приложение № 1 към чл. 3, ал. 1, т. 1, б. "а" от ЗОП;
  - б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;
2. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;
3. предоставянето на услуги;
4. За строителство по т. 1, буква "б" се приема и изпълнение на строеж, за който възложителят има решаващо влияние върху вида или проектирането му, без значение от формата на сътрудничество и произхода на използваните ресурси.

### Раздел III Субекти на обществени поръчки

Чл.4 Субект на процедурите за възлагане на обществени поръчки по смисъла на вътрешните правила е Възложителя - Държавна комисия по стоковите боси и тържищата /ДКСБТ/, чрез нейния Председател или упълномощено от него лице.

Чл.5 (1) Председателят на ДКСБТ е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 11 от ЗОП /в качеството му на председател на държавна комисия/;

Чл.5 (2) Председателят може да делегира правомощията си по ал. 1, свързани с организиране, и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и правомощията си по отваряне, разглеждане и оценяване на постъпили оферти на упълномощено лице, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП, без правомощията си по сключване на договор за възлагане на изпълнението на обществената поръчка.

Чл.6 Заявители за провеждане на предстоящи по смисъла на тези вътрешни правила обществени поръчки са директор на дирекция „Надзорни дейности и анализи”, началник отдел „Надзор”, главния счетоводител или отделни служители, включени в утвърдената структура на ДКСБТ.

Чл.7 (1) Дирекция „Финансови дейности, правно - нормативно обслужване и човешки ресурси” /ФДПНОЧР/ организира дейностите, свързани с провеждане обществените поръчки, като:

1. планира обществените поръчки за нуждите на ДКСБТ;
2. изготвя план - график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата календарна година;
3. актуализира одобрения годишен план във връзка с допълнително възникналите потребности през календарната година, за която се отнася;
4. подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП и настоящите Вътрешни правила;
5. контролира изпълнението на сключените договори по т. 2, в съответствие с настоящите Вътрешни правила;
6. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП);
7. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;
8. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури.

Чл.7 (2) Информацията по ал. 1, т. 4 се изпраща с придружителни писма, подписани от Възложителя или по електронен път, чрез електронен подпис.

Чл.8 Юрисконсултите подпомагат дейността по подготовката на документацията на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

## ГЛАВА ВТОРА

### Планиране на обществените поръчки

#### Раздел I Годишен план за провеждане на обществени поръчки

Чл.9 (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на ДКСБТ за следващата година, като се спазват стойностните прагове, определени за видовете процедури на обществени поръчки, посочени в чл. 20, ал. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 от ЗОП.

Чл.9 (2) По смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 11 от ЗОП - ДКСБТ чрез нейния Председател е посочена като публичен възложител на обществени поръчки. Съгласно разпоредбата на чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки /ЦООП/ за нуждите на органите на изпълнителната власт - ДКСБТ чрез нейния Председател е посочена сред възложителите, ръководители на администрации по списък, съгласно Приложение № 1 към чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 385/30.12.2015 г.

Чл.9 (3) Правилата за реда за планиране, обмен на информация с ЦООП, сключването на договори по рамковите споразумения, контрола по изпълнението на сключените договори, както и правилата за работа с информационна система „Система за електронно възлагане на обществени поръчки” /СЕВОП/ се основават на разпоредбите на ПМС № 385/30.12.2015 г. и на базата на Наръчника на индивидуалния възложител, издаден от обединение „НегоПро”.

Чл.9 (4) За изискванията и целите за регистрацията в СЕВОП от името на ДКСБТ като публичен възложител по процедури за възлагане на обществени поръчки и участник в процедури на събиране на заявки за участие в централизирани процедури за сключване на рамкови споразумения и централизирани договори за възлагане на обществени поръчки, съгласно заповед № РД-09-096/06.04.2016 г. на Председателя на ДКСБТ за приложен администратор от името на ДКСБТ и за заместващ приложен администратор от името на ДКСБТ са определени двама държавни служители, назначени на длъжност „юрисконсулт” в ДКСБТ.

Чл.9 (5) На двамата служители, посочени в ал. 4 са издадени квалифицирани електронни подписи /КЕП/ от „Информационно обслужване” АД, град София.

Чл.10 (1) Всяка година до 15 август главния счетоводител на ДКСБТ отправя запитване до всички служители относно необходимостта от провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки със съответни обекти за доставки или услуги. Към запитването се прилага примерен образец на заявка - Приложение № 1 към Вътрешните правила.

Заявката съдържа:

- подробно описание на обекта на обществената поръчка.
- прогнозна стойност на предстоящата обществена поръчка, която се определя, съгласно чл. 21, ал. 2, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП в лева, без включен ДДС, определена след предварително проучване на идентични (подобни) дейности и цени. Използваният метод на проучване, както и резултатите от анализа на информацията от извършеното проучване, следва да бъдат документирани с подпис и представени като част от заявката за обществената поръчка;
- обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- информация относно сроковете, в които приключват вече сключените договори със същия предмет от предходен период или приблизително се определя времето за започването на новата процедура за възлагане на заявената обществена поръчка, респ. времето, през което следва да има следващ сключен договор за изпълнението ѝ;
- минималните и специфични изисквания към кандидатите, във връзка с доказване на възможностите им за изпълнение на предмета на поръчката;
- показатели за оценка на офертите,
- както и методика, придружена с анализ и обосновка за всеки един показател, в това число и определената му тежест при оценката на офертите;
- служител, определен от директора на дирекция „НДА” или от главния секретар, който при необходимост в срок от 30 дни след като е подал информация, предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка.

Чл.10 (2) Директорът на дирекция „НДА” и главния счетоводител с участието на приложния администратор за ДКСБТ /съгласно ПМС № 385/30.12.2015 г./ обобщават информацията по ал. 1 и представят обработените заявки в срок от 10 работни дни от датата на поставяне на задачата;

Чл.10 (3) Директорът на дирекция „НДА”, съвместно с приложния администратор или заместващ приложния администратор за ДКСБТ и главния счетоводител, обработват и анализират информацията относно пазарните цени, стойността на предходни договори (за възлагане на обществена поръчка), със същия или сходен предмет, като се отчитат



текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация, както и описаните в заявката други методи, послужили за определяне стойността на обществената поръчка;

Чл.10 (4) Главният счетоводител с участието на приложния администратор или заместващ приложния администратор за ДКСБТ обобщава получените заявки, с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и ги докладва на Председателя а ДКСБТ;

Чл.10 (5) Главният счетоводител изготвя проект на Годишен план за провеждане на обществените поръчки за следващата календарна година - Приложение № 2 към Вътрешните правила, който се съгласува в срок от 2 работни дни с главния секретар;

Чл.10 (6) Проектът на Годишен план за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, заедно с мотивиран доклад, включващ информация за извършения анализ на прогнозните стойности на обществените поръчки се представят на Председателя в срок до 30 август на съответната календарна година;

Чл.10 (7) Въз основа на определения бюджет на ДКСБТ за съответната година, главният секретар, съвместно с главния счетоводител при необходимост коригират обектите на обществените поръчки и/или техните стойности в проекта на Годишен план за провеждане на обществените поръчки, преди представянето му за утвърждаване от Председателя.

Чл.11 (1) Председателят утвърждава Годишния план за провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година, след приемане на Закона за държавния бюджет за следващата календарна година и разпределението му от министъра на икономиката;

Чл.11 (2) Главният счетоводител представя копие от утвърдения годишен план на главния секретар, на заявителите и на финансовия контролор.

## **Раздел II Възлагане на обществени поръчки извън годишния план**

Чл.12 (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън Годишния план, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени, в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, главния счетоводител или приложния администратор за ДКСБТ, чрез главния секретар, след съставен контролен лист от финансовия контролор, представя на възложителя доклад, въз основа на мотивирано предложение на заявителя за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, в рамките на утвърдения бюджет;

Чл.12 (2) Към мотивираното предложение по ал. 1 се прилага докладна записка от лицето - заявител, за което възниква нуждата от провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, извън утвърдения Годишен план в рамките на утвърдения бюджет;

Чл.12 (3) Докладната записка по ал. 2 съдържа информацията по чл. 10, ал. 2 от Вътрешните правила;

Чл.12 (4) Със заповед на Председателя, при мотивирано искане, направено от заявител на конкретна обществена поръчка, може да се назначи работна група за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката, която на базата на направено проучване и анализ да определи прогнозната стойност на поръчката и да отговаря за изработването на документацията за обществената поръчка;

Чл.12 (5) Председателят на ДКСБТ одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън Годишния план с резолюция;

Чл.12 (6) Въз основа на одобрението по ал. 5, главният счетоводител на ДКСБТ съгласувано с главния секретар в срок до 5 работни дни извършва корекция в Годишния план и го представя на Председателя за утвърждаване, след съгласуването му по реда на чл. 10 от настоящите Вътрешни правила.

## ГЛАВА ТРЕТА

### **Подготовка и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

#### **Раздел I Задължения на заявителя**

Чл.13 (1) Лицето - заявител, съгласно сроковете в утвърдения Годишен план, започва процедурата за подготовка на конкретна обществена поръчка с докладна записка до главния секретар на ДКСБТ, съдържаща:

- а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, подписано от заявителя;
- б) техническите спецификации, съответстващи на чл. 63 от ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, посочени в чл. 59 и чл. 60 от ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство към тях се прилагат и количествени сметки;
- в) копие от идеен инвестиционен проект, ако поръчката има за обект строителство;
- г) копие от техническо задание, ако поръчката е за проектиране;
- д) приоритетни показатели за изготвяне на методиката за оценка на офертите, съобразена с изискванията на чл. 70, ал. 1 и чл. 70, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП, мотиви за избора на посочените показатели, според изискванията на чл. 70, ал. 7 от ЗОП и в

конкретно и надлежно обосновани случаи могат да се посочват платимата цена или разходите с фиксирани стойности, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, съгласно чл. 70, ал. 4 от ЗОП, както и точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, подредени в низходящ ред, съгласно чл. 70, ал. 6 от ЗОП;

е) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

ж) изисквания към кандидатите или участниците за икономическото и финансовото състояние, както и за документите, които го доказват, съгласно чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;

з) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/ извънгаранционно обслужване, ако има такива;

Чл.13 (2) При сложни по обект обществени поръчки, за които административното звено - заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира главния секретар с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти или такива от администрацията на ДКСБТ, със съответното образование и нужната квалификация;

Чл.13 (3) Документите по ал. 1 се представят на хартиен и магнитен носител след изготвянето и подписването им от заявителя на обществената поръчка.

## **Раздел II Задължения на дирекция „ФДПНОЧР“**

Чл.14 (1) Документите по чл. 13, ал. 1 се предават от главния секретар на служител от дирекция „ФДПНОЧР“ с резолюция за изпълнение;

Чл.14 (2) Служителят от дирекцията отговаря за изготвяне и комплектоване на документацията по процедурата за обществената поръчка;

Чл.15 (1) Документацията по процедурата за обществената поръчка съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор.

Чл.15 (2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението й;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

Чл.15 (3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл.16 (1) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл.16 (2) В обявлението или поканата за потвърждаване на интерес се посочва интернет адресът, на който е достъпна документацията за обществената поръчка;

Чл.16 (3) В случаите на чл. 39, ал. 3 от ЗОП в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес възложителите в съответствие с чл. 39, ал. 4 от ЗОП посочват условията и начина, по който документацията за обществената поръчка може да бъде получена. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни;

Чл.16 (4) В случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП в обявлението или в поканата за потвърждаване на интерес възложителите посочват мерки, които трябва да бъдат предприети с оглед защита на конфиденциалния характер на информацията, както и условията и начина за достъп до документацията. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни;

Чл.16 (5) В случаите по ал. 3 и 4 възложителят не е длъжен да удължи срока за получаване на оферти, когато той е съкратен поради необходимост от спешно възлагане;

Чл.17 При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която той е съгласуван. Документите задължително се регистрират в деловодството.

Чл.18 Към документацията за участие в процедурата за обществената поръчка, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на поставените пред участниците условия по отношение на технически капацитет, икономически показатели и други условия за допускане до участие, изготвени и подписани от заявителя.

Чл.19 Към методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в досието на обществената поръчка се прилага и анализ и обосновка на включването на всеки един

показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от заявителя или от външен експерт и юрисконсулт.

Чл.20 (1) Обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта.

Чл.20 (2) Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане:

1. най-ниска цена;
2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

Чл.20 (3) Избраният критерий за възлагане по ал. 2 се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или поканата за потвърждаване на интерес, и в документацията за обществена поръчка.

Чл.20 (4) Показателите, включени в критерия по ал. 2, т. 3, могат да съдържат:

1. измерител на качество, включително технически параметри, естетически и функционални характеристики, достъпност, предназначение за всички потребители, социални, екологични и иновативни характеристики и иновативни търговски техники и условия;
2. организация и професионална компетентност на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, когато качеството на ангажирания с изпълнението на поръчката персонал може да окаже съществено влияние върху изпълнението на поръчката, или
3. обслужване и поддръжка, техническа помощ и условия, като: дата на изпълнение, начин и срок на изпълнение или срок на завършване.

Чл.20 (5) Показателите, включени в критериите по ал. 2, т. 2 и 3, трябва да са свързани с предмета на поръчката. Те могат да съдържат фактори, които се отнасят до всеки етап от жизнения цикъл на строителството, доставките или услугите. Те не трябва да дават неограничена свобода на избор и трябва да гарантират реална конкуренция.

Чл.20 (6) Когато критерият за възлагане включва повече от един показател, възложителят определя в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес и в документацията за обществена поръчка относителната тежест на всички показатели, а когато това е невъзможно, ги подрежда по важност в низходящ ред. Възложителят може да определи минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели.

Чл.20 (7) В документацията възложителят посочва методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. Начинът трябва:

1. да дава възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;
2. да дава възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;
3. да осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:
  - а) количествено определените показатели се определят стойности в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;
  - б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

Чл.20 (8) В надлежно обосновани случаи платимата цена или разходите могат да са фиксирани. В тези случаи оценката се основава единствено на показателите, свързани с измерване на качеството.

Чл.20 (9) При обществена поръчка с обект проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка трябва да включват характеристики, относими към всяка от двете дейности.

Чл.20 (10) Възложителят няма право да включва критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

Чл.21 Главният секретар и приложния администратор за ДКСБТ, а в негово отсъствие заместващ приложния администратор контролират законосъобразното изготвяне на документации за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и документиран извършения контрол.

Чл.22 (1) След преценка на необходимостта от привличане на външни експерти, главния счетоводител или приложния администратор за ДКСБТ изготвят писмен доклад с мотивирано предложение до възложителя. Докладът се представя чрез главния секретар, след съставен контролен лист от финансовия контролор.

Чл.22 (2) Възложителят може по своя преценка да възложи подготовката на техническите спецификации според изискванията на ЗОП и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка.

Чл.23 Изпълнението на възложеното по предходната алинея се приема от комисия, назначена със заповед на възложителя за всеки конкретен случай. В състава на

комисията задължително се включват представители на звеното - заявител на обществената поръчка.

Чл.24 (1) Преди утвърждаване на документацията от възложителя, тя се предоставя същата на лицето - заявител, който в срок до 2 работни дни следва да я съгласува.

Чл.24 (2) След съгласуване на документацията от лицето - заявител, същата се предава на юрисконсулт за съгласуване на проекта на договор. Съгласуването се извършва в срок до 2 работни дни.

Чл.25. При възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от възложителя, въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на главния счетоводител, съгласувано с лицето - заявител на обществената поръчка. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани.

Чл.26. Цената на документацията се определя от Възложителя и трябва да отговаря на изискванията на чл. 70, ал. 8 от ЗОП.

### **Раздел III Провеждане на процедурата**

Чл.27 (1) Инициирането на процедурата започва с докладна записка от служител от дирекция „ФДПНОЧР“ до Председателя за одобряване поемането на задължение. Докладната записка се подава чрез главния секретар, след съставен контролен лист от финансовия контролор, като тя предварително е съгласувана с юрисконсулт.

Чл.27 (2) При наличие на одобрение от Председателя за поемането на задължение, отговорния за обществената поръчка служител представя на възложителя с докладна записка проекти на документите, посочени в чл. 15.

Чл.27 (3) В случаите по чл. 35 от ЗОП се подготвят и проекти на документите, които възложителят е длъжен да изпрати в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл.27 (4) Докладните записки за стартиране на процедура за обществена поръчка се регистрират в деловодството. Докладната записка и приложенията за всяка нова процедура се регистрират с нов регистрационен номер за съответната календарна година.

Чл.28 Дирекция „ФДПНОЧР“ отговаря за:

1. изготвянето на всички документи, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за обществена поръчка, включително за поканите при процедури на договаряне без публикуване на обявление за поръчка или за договаряне без

предварителна покана за участие или да договаряне без предварително обявление по ЗОП, както и при пряко договаряне по реда на ЗОП;

2. организирането на подготовката и комплектоването на копия от документацията за участие в процедурите;

Чл.29 Главният секретар определя служител, който да отговаря за спазването на правилата и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура, както и да получава информация и да следи за изпълнението на сключения договор.

#### **Раздел IV Документация за участие в процедурата**

Чл.30 (1) Дирекция „ФДПНОЧР“ изготвя образец на формуляр „Административни сведения“, съдържащ идентификационни данни за кандидата - име на физическото лице или фирма на търговеца, актуален адрес за кореспонденция, лице за контакт, и- мейл, данни за обслужваща банка и банкова сметка, телефон/факс за връзка, номер и дата на платежния документ за закупена документация, подпис на кандидата или приносителя, подпис на служителя, предоставил документацията и дата на закупуване на документацията - Приложение № 3 от Вътрешните правила.

Чл.30 (2) Образецът на формуляра по ал. 1 се предоставя за попълване от кандидатите или техни представители при представяне на платежен документ за закупена документация, който може да бъде или от банка, или от касата на ДКСБТ.

Чл.30 (3) Копирането на документацията за участие в процедурата се извършва от деловодството или от отговорния служител, съгласно чл. 29 от Вътрешните правила.

Чл.30 (4) Деловодителят предоставя документацията за участие в процедурата на кандидатите или техни представители срещу представяне на платежен документ, удостоверяващ плащането на сумата за закупуване на документацията, посочена в обявлението за обществената поръчка и попълнен формуляр за административни сведения.

Чл.30 (5) Информацията за закупена документация се попълва от деловодителя в електронния регистър за обслужване на входящата кореспонденция.

Чл.30 (6) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията за определена обществена поръчка, лицето, отговорно за изготвянето им, респ. заявило обществената поръчка подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя.

Чл.30 (7) Разясненията се подписват от възложителя и се изпращат в 4 –дневен срок от получаване на искането, но не по - късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие или оферти до всички кандидати или участници, закупили



документация, без да се посочва кандидата, отправил запитването. Разясненията се прилагат към документацията, която се закупува от други кандидати.

## **Раздел V Подаване на оферти или заявления за участие**

Чл.31 (1) Кандидатът/участникът представя своята оферта и всички приложения към нея документи в запечатан, непрозрачен плик, в съответствие със ЗОП и съгласно предварително посочените условия от възложителя.

Чл.31 (2) Върху плика с офертата се посочват:

1. наименованието на възложителя и адреса, определен за подаване на офертите, и-мейл, обектът на обществената поръчка, за която се подава офертата, респективно за коя обособена позиция, като за всяка една обособена позиция се участва с отделни документи от страна на кандидата/участника;

2.името на участника, адрес за кореспонденция, телефон, факс, лице за контакт и електронен адрес;

Чл.31 (3) В плика с офертата участникът поставя два отделни по – малки запечатани, непрозрачни и надписани плика, както следва:

- плик № 1 с надпис "Документи за подбор", в който се поставят документите, изисквани от възложителя, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите, като в него се поставя и т. н. "Предложение за изпълнение на поръчката" с документите, свързани с нейното изпълнение, съобразно посочените в документацията изисквания;

- плик № 2 с надпис "Предлагана цена", който съдържа ценовото предложение на участника, както и подписан, но не попълнен от участника в процедурата, проект на договор за възлагане на изпълнението на обекта на обществената поръчка.

Чл.31 (4) Офертата се подава от участника лично, чрез негов писмено упълномощен представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Копие от пълномощното се прилага към офертата.

Чл.31 (5) Срокът за подаване на офертите се посочва в конкурсната документация. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден или в 23.59 ч. на съответния ден, ако офертата е подадена по пощата.

## **Раздел VI Приемане на оферти или заявления за участие**

Чл.32. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва в деловодството на ДКСБТ, всеки работен ден до изтичане на срока, посочен в конкурсната документация.

Чл.32 (2) Отговорният за съответната конкурсна документация служител уведомява деловодителя за началото и края на срока, в който се приемат офертите/заявленията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл.32 (3) При приемане на документите по чл. 32, ал. 1 деловодителят отбелязва върху плика с офертата или заявлението входящия номер, датата и часа на получаването и издава на участника, или неговия представител регистрационен номер с входящ номер и дата.

Чл.32 (4) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията във входящия регистър по образец, приложение от Вътрешните правила, който съдържа:

- обект на обществената поръчка;
- кандидат/участник;
- входящ номер (дата, час);
- подпис на приносител, когато офертата се подава лично, или чрез пълномощник и подпис на деловодителя. Когато офертата се подава „по пощата“ или чрез куриер деловодителят прави отбелязване в регистъра на начина на получаване и се вписва № на товарителница или баркод.
- обстоятелствата, поради които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите офертите/заявленията.

Такива обстоятелства могат да бъдат: представени след изтичане на крайния срок оферти/заявления и/или предоставени такива в незапечатан и/или скъсан плик.

Чл.32 (5) При констатиране на обстоятелствата по ал. 2, т. 5, връщането на офертите/заявленията се извършва незабавно по следния начин:

1.деловодителят връща веднага срещу подпис офертата/заявлението на кандидата или негов упълномощен представител, когато същата се подава на място.

2.деловодителят незабавно предава с докладна записка, в която са описани констатираните обстоятелства офертата на отговорния по конкретната обществена поръчка служител. В срок до 3 работни дни, оферта подлежаща на връщане се връща с писмо на подателя, когато същата е получена по пощата, като регистрационния номер на изходящото писмо се отразява във входящия регистър от деловодителя.

Чл.32 (6) До предаване на офертите/заявленията на председателя на комисията за разглеждане, оценяване и класиране, същите се съхраняват в каса от изпълняващия длъжността „деловодител“ на ДКСБТ.

Чл.33 Данните за приетите оферти/заявления се въвеждат в автоматизираната документооборотна система на ДКСБТ със самостоятелен рег. индекс „РД-...-...“.

Чл.34 До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля офертата си.

Чл.35 Деловодителят уведомява директора главния секретар, когато след изтичане на крайния срок за подаване на офертите/заявленията няма постъпили такива.

Чл.36 (1) Когато в срока, определен за подаване на оферти/заявления няма постъпила оферта/заявление, деловодителя/или отговорния по конкретната процедура служител уведомява възложителя за това с докладна записка. По преценка и с разпореждане на възложителя, юриконсултите изготвят проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.36 (2) В случай на удължаване на срока за подаване на оферти се уведомява незабавно деловодителя.

Чл.37 (1) Приетите документи по чл. 31, чл. 32 и чл. 34 заедно с входящия регистър се предават срещу подпис на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите в деня на първото заседание на комисията.

Чл.37 (2) При прекратяване на процедурата получените оферти се предават за съхранение на приложния администратор за ДКСБТ или на заместващ приложния администратор.

## **Раздел VII Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка**

Чл.38 (1) Съставът на комисията се определя от възложителя, съгласувано с главния секретар.

Чл.38 (2) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценяване и класиране на постъпилите оферти се изготвя от служител с юридическо образование и се представя за подпис от възложителя. Съгласуването ѝ с главния секретар се извършва в срок до 2 работни дни от момента на изготвянето.

Чл.38 (3) В комисията се включват служители от общата и специализираната дирекция на ДКСБТ, притежаващи необходимата квалификация и в определените в ЗОП случаи - външни експерти, включени в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП с квалификация, съответстваща на предмета на поръчката. Задължително в комисията се включва лице с юридическо образование.

Чл.38 (4) Преди да се сключи граждански договор с външния експерт, за да бъде избран той за участие в конкретната обществена поръчка се прави предварителен подбор между трима потенциални външни експерти при спазване на гражданското законодателство и по преценка на възложителя се поканва за участие този от тях, който е с най - много опит и с най - голяма квалификация.

Чл.39 Председателят на комисията:

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

2. следи за спазване на срока на работата на комисията и при необходимост мотивирано предлага удължаването му от възложителя;
3. уведомява възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията в случаите, когато по обективни причини редовен член не може да участва в работата на комисията и не може да бъде заместен от резервен;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
5. изготвя доклад до възложителя за приключване работата на комисията и предоставя всички документи, събрани в хода на процедурата, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

Чл.40 В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява цялата работна документация на комисията.

Чл.41 Дирекция „ФДПНОЧР“ отговаря за организирането и:

- изпращането на писмата до участниците или поканите за участие при процедури на договаряне и получаването им лично „на ръка“ - срещу подпис или по пощата с обратна разписка;
- получаването на изпратено по пощата копие на решението за класиране от участниците в 3-дневен срок от издаването му или лично „на ръка“ - срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Чл.42 По време на провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, преди приключването ѝ, протоколите от работата на комисията се съхраняват в метална каса в деловодството на ДКСБТ.

Чл.43 Достъпът до протокола на комисията се осигурява след писмено поискване от участник, отправено до Председателя на ДКСБТ. Възложителя се произнася в 3-дневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява, като върху гърба на протокола се поставят подпис на участника и деловодителя.

## **Раздел VIII Гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка**

Чл.44 (1) Възложителят може да изисква от определенния изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства. Гаранциите, които се предвиждат и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес или в поканата за участие в преговори. Предвидените гаранции се представят в счетоводството на ДКСБТ и се съхраняват и освобождават чрез връщане на оригинала на съответната гаранция срещу подпис от участника или негов упълномощен представител.

Чл.44 (2) Ксерокопие на банковата гаранция с подписа на участника или неговия упълномощен представител се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл.44 (3) Гаранциите се предоставят в една от следните форми: - парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл.44 (4) Паричните, банковите гаранции и застраховката за обезпечаване на изпълнението на договора се освобождават от счетоводството, в срок от 5 работни дни от приключване на съответната процедура, а тези гаранции, с които се обезпечават авансово предоставените средства се освобождават до 3 дни след връщане или усвояване на аванса.

Чл.45 Гаранциите за изпълнение на договорите се задържат или освобождават, съгласно условията и в сроковете, определени с договора за възлагане на обществена поръчка. Освобождаването се извършва от дирекция „ФДПНОЧР“, въз основа на представена от лицето - заявител справка за изпълнението на договора.

Чл.46 Оригиналите на избраната гаранция за изпълнение на договора се предоставят за съхранение в дирекция „ФДПНОЧР“ и се освобождават лично от главния счетоводител, чрез връщане на оригинала на гаранцията срещу подпис на участника или негов упълномощен представител. При етапна процедура и гаранцията за изпълнение може да се освобождава поетапно.

Чл.47 Дирекция „ФДПНОЧР“ организира отчетност на банковите гаранции за изпълнение на договорите и съхранява същите в метална каса докато те са валидни.

Чл.48 Ако се налага удължаване на срока на изпълнение на договора, в предвидените по ЗОП случаи, в едномесечен срок преди изтичане срока на валидност на гаранцията за изпълнение, тя се удължава до очаквания срок на приключване на договора. След представяне на новата гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка се освобождава предишната гаранция, като тя се връща на изпълнителя срещу подпис.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### **Приключване на процедурата**

#### **Раздел I Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка**

Чл.49 (1) Всички решения за класиране на участниците в обявените процедури по ЗОП и за определянето на изпълнител, на когото се възлага изпълнението на договор за обществената поръчка се подписват и утвърждават единствено и само от възложителя.

Чл.49 (2) Проектът на договор се изготвя от служителя, подготвил документацията за участие в процедурата или от юрисконсулт и се съгласува в срок до 2 (два) работни дни от юрисконсулт в 3 еднообразни екземпляра. Изготвянето на проекта на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител се удостоверява с подпис на юрисконсулт.

Чл.49 (3) В текста на договора задължително се вписват името и длъжността на представляващите възложителя и изпълнителя, както и съответните търговски данни

Чл.50 Преди подписването на договора, с който се възлага изпълнението на обществената поръчка се изисква от изпълнителя на обществената поръчка да представи всички необходими документи, описани като приложение към договора, както и документите, изисквани по чл. 157, ал. 1 - 8 от ЗОП.

Чл.51 (1) Подписаният и съгласуван проект на договор, заедно с всички документи се представя за съгласуване на юрисконсулт /приложен администратор или заместващ приложен администратор/, на финансовия контролор, на главния счетоводител и на главния секретар. След съгласуването му, проектът на договор се представя за подпис от възложителя, след като е подписан и подпечатан от изпълнителя.

Чл.51 (2)Трите екземпляра от подписания от изпълнителя и възложителя договор се регистрират в деловодството на ДКСБТ, като екземпляр от тях се оставя за съхранение при главния счетоводител.

Чл.51 (3) Първият екземпляр се предоставя на изпълнителя, вторият екземпляр със съгласувателните подписи се прилага в досието на поръчката, а третият екземпляр остава в дирекция „ФДПНОЧР“.

## **Раздел II Изпращане на информация в Регистъра на обществените поръчки след сключване на договор**

Чл.52 (1) След сключването на договора за изпълнение на обществена поръчка дирекция „ФДПНОЧР“ отговаря за изпращането в официалния вестник на ЕС на:

1. обявленията по чл. 23, ал. 1 от ЗОП, включително когато те се използват за оповестяване откриването на процедура;
2. обявленията за обществени поръчки;
3. обявленията за изменение или допълнителна информация;
4. обявленията за възлагане на поръчки;
5. обявленията при конкурс за проект;
6. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения;
7. обявленията за доброволна прозрачност;
8. обявленията за квалификационни системи.

Чл.52 (2) Обявленията по ал. 1 се изготвят по образци, утвърдени с акт на Европейската комисия, и съдържат най-малко информацията по приложения № 4 – 7 от ЗОП в зависимост от вида на възложителя, вида и етапа на процедурата, а когато е приложимо и предмета на поръчката.

Чл.52 (3) За всяко от обявленията по ал. 1 възложителят трябва да докаже на кои дати са били изпратени чрез потвърждение за получаване на обявленията, получено от Службата за публикации на Европейския съюз. В "Официален вестник" на Европейския съюз могат да се публикуват обявления за обществени поръчки, за които не се прилага изискването за публикуване, при условие че тези обявления са изпратени на Службата за публикации на Европейския съюз в съответствие с ал. 2 на този член.

Чл.52 (4) Обявленията по ал. 1 се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез Агенцията по обществени поръчки.

Чл.53 (1) След сключването на договора за изпълнение на обществена поръчка дирекция „ФДПНОЧР“ отговаря за изпращането в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
4. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

Чл.53 (2) Решенията и обявленията по ал. 1, т. 2 и съдържащата се в тях информация не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл.53 (3) Решенията и обявленията по ал. 1, т. 2 могат да се публикуват в РОП след изтичане на 48 часа от потвърждаването на получаването на обявленията от Службата за публикации на Европейския съюз, независимо дали е получено уведомление за публикуването им в "Официален вестник" на Европейския съюз. Обявленията могат да се публикуват преди този срок, ако е получено уведомление за публикуването им в "Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл.53 (4) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, която е изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз. В обявленията, изпращани до РОП и публикувани на профила на купувача, задължително се посочва датата, на която същите са изпратени до Службата за публикации на Европейския съюз.

Чл.53 (5) Възложителите са длъжни да изпращат решенията и обявленията по чл. 36, ал 1 от ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени.

Чл.53 (6) Условието, редът и техническите способности за изпращане до Агенцията по обществени поръчки и публикуване на информация в "Официален вестник" на Европейския съюз и в РОП, както и обстоятелствата, които се вписват в РОП, се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл.53 (7) Информацията по ал. 1 се изготвя от служител на дирекцията и се изпраща с придружително писмо, подписано от възложителя и съгласувано с юрисконсулт при условията посочени в чл. 230, ал. 1, т. 1 - 6, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

Чл.53 (8) В срок до **31 март** на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

## ГЛАВА ПЕТА

### **Възлагане на обществени поръчки без провеждане на същинска процедура**

#### **Раздел I Процедура на договаряне с предварителна покана за участие**

Чл.54 (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в договаряне с предварителна покана за участие, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

Чл.54 (2) Минималният срок за получаване на заявления за участие в процедурата е 30 дни от датата на изпращане на: 1. обявлението за обществена поръчка за публикуване, или 2. поканата за потвърждаване на интерес, когато за оповестяване откриването на процедурата е използвано периодично индикативно обявление.

Чл.54 (3) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителите могат да определят срок за получаване на заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от 15 дни.

Чл.54 (4) В процедурата само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да подадат първоначални оферти, които да послужат като основа за провеждане на преговори.

Чл.54 (5) Срокът за получаване на оферти може да бъде определен по споразумение между възложителя и избраните кандидати. Споразумението е допустимо само ако на всички кандидати се предостави еднакъв срок за изготвяне и подаване на оферти.

Чл.54 (6) Когато не се постигне споразумение по ал. 5, срокът се определя от възложителя и не може да бъде по-кратък от 10 дни от датата на изпращане на поканата за представяне на оферти.



## Раздел II Състезателна процедура с договаряне

Чл.55 (1) Всяко лице може да подаде заявление за участие в състезателна процедура с договаряне, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

Чл.55 (2) В документацията възложителят описва своите потребности и необходимите характеристики на доставките, услугите или строителството и определя критерия за възлагане на поръчката. В документацията се посочват и минималните изисквания, на които трябва да отговарят офертите.

Чл.55 (3) Минималният срок за получаване на заявления за участие в процедурата е 30 дни от датата на изпращане на: 1. обявлението за обществена поръчка за публикуване, или 2. поканата за потвърждаване на интерес, когато за оповестяване откриването на процедурата е използвано обявление за предварителна информация.

Чл.55 (4) В състезателната процедура с договаряне само кандидати, които възложителят е поканил след проведен предварителен подбор, могат да подадат първоначални оферти, които да послужат като основа за провеждане на преговори.

Чл.55 (5) Минималният срок за получаване на първоначални оферти е 30 дни от датата на изпращане на поканата по ал. 4, като тези срокове могат да се съкращават при спазване на условията по чл. 75, ал. 5 – 8 от ЗОП.

Чл.55 (6) Приложният администратор или заместващ приложния администратор за ДКСБТ заедно с назначена комисия от възложителя провежда преговори с участниците за подобряване съдържанието на първоначалните и последващите оферти.

Чл.55 (7) Преговорите могат да се проведат на последователни етапи, за да се намали броят на разглежданите оферти, като се прилагат критерият за възлагане и показателите за оценка на офертите, посочени в обявлението за обществената поръчка или в поканата за потвърждаване на интерес.

Чл.55 (8) На всеки етап от преговорите възложителят информира писмено участниците в него за всички промени в техническата спецификация. Когато възложителят възнамерява да приключи поетапните преговори, той уведомява участниците и определя срок за представяне на окончателни оферти. В тези случаи възложителят проверява дали окончателните оферти отговарят на минималните изисквания и ги оценява въз основа на избрания критерий за възлагане.

Чл.55 (9) Когато използва възможността по ал. 8, полученият брой оферти на крайния етап трябва да гарантира реална конкуренция, доколкото са налице достатъчно оферти или допуснати кандидати.

Чл.55 (10) Минималните изисквания, на които трябва да отговаря офертата, и показателите за оценка не подлежат на преговори и не могат да се променят.

Чл.55 (11) Възложителят няма право да предоставя предложенията или друга конфиденциална информация, получена от участник в преговорите, на другите участници без изрично негово съгласие за всеки конкретен случай.

Чл.55 (12) Възложителят може да не провежда преговори и да възложи поръчката въз основа на предложенията в първоначално подадените оферти, когато е предвидил такава възможност в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес.

### **Раздел III Договаряне с публикуване на обявление за поръчка**

Чл.56 (1) За оповестяване откриването на процедура публично състезание възложителят публикува обявление за обществена поръчка, което съдържа най-малко информацията по приложение № 19 от закона.

Чл.56 (2) В обявлението по ал. 1 възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 21 дни за поръчки за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 28 дни, и започва да тече от изпращане на обявлението за публикуване.

Чл.56 (3) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

Чл.56 (4) В обявлението за обществена поръчка възложителят е длъжен да мотивира прилагането на ал. 3.

Чл.56 (5) Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 от ЗОП - до 5 дни.

Чл. 56 (6) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3, а при поръчки за строителство - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на

оферти, приложния администратор или заместващ приложния администратор публикува в профила на купувача писмени разяснения.

Чл.56 (7) Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл.56 (8) За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информацията относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

Чл.56 (9) Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

Чл.56 (10) Възложителят утвърждава протокола по ал. 4.

Чл.56 (11) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110 от ЗОП.

Чл.56 (12) Решенията по ал. 6 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

#### **Раздел IV Процедура на договаряне без предварително обявление**

Чл.57 (1) Публичните възложители могат да прилагат процедура на договаряне без предварително обявление само в следните случаи:

1. при открита или ограничена процедура не са подадени оферти или заявления за участие или всички подадени оферти или заявления за участие са неподходящи и първоначално обявените условия на поръчката не са съществено променени;
2. когато се поканят всички участници, чиито оферти в предходна открита или ограничена процедура отговарят на изискванията на възложителя, но надвишават неговия финансов ресурс;
3. поръчката може да бъде изпълнена само от определен изпълнител в някой от следните случаи:
  - а) целта на поръчката е да се създаде или да се придобие уникално произведение на изкуството или творчески продукт;
  - б) липса на конкуренция поради технически причини;
  - в) наличие на изключителни права, включително на права на интелектуална собственост;
4. когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно да се спазят сроковете;
5. стоките, се произвеждат с цел изследване, експериментиране, научна или развойна дейност и са в количества, не позволяващи осигуряване достатъчна пазарна реализация;

6. когато са необходими допълнителни доставки на стоки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или допълване на наличните доставки или съоръжения, и смяната на доставчика води до несъвместимост или до съществени технически затруднения;

7. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет, по предложение на министъра на финансите;

8. при доставки или услуги, доставяни при особено изгодни условия от лице, което прекратява стопанската си дейност, както и от синдици или ликвидатори при производство по несъстоятелност, при наличие на споразумение с кредитори;

9. услугата се възлага след конкурс за проект, проведен по реда на закона, като се изпращат покани за участие в преговорите на класирания участник или на всички класирани участници в съответствие с условията на конкурса;

10. когато е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

а) първоначалната поръчка е възложена с открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или партньорство за иновации;

б) в обявлението на първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първоначалната поръчка.

Чл.57 (2) Продължителността на договорите за поръчки по ал. 1, т. 6, включително при периодично повтарящи се договори за такива поръчки, не може да надвишава три години.

Чл.57 (3) В случаите по ал. 1, т. 7 договорът се сключва по правилата на съответната борса.

Чл.57 (4) Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 1, т. 10 могат да се възложат не по-късно от три години след първоначалния договор.

Чл.57 (5) С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по ал. 1.

## Раздел V Пряко договаряне с определени лица

Чл.58 (1) Възложителят или упълномощено от него лице след вземане на решение и мотивирането му може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3 и т. 5 - 9 от ЗОП или когато:

1. е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 3 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на преценка на възложителя
2. процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;
3. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени;
4. е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:
  - а) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;
  - б) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане;
  - в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;
  - г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;
5. обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

Чл.58 (2) В случаите по ал. 1, т. 3 на преговорите се канят всички лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните.

Чл.58 (3) Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 1, т. 4 е възможно не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

## ГЛАВА ШЕСТА

### Конкурс за проект

Чл.59 (1) Конкурсът за проект се провежда:

1. като част от процедура за възлагане на обществена поръчка за услуга, или
2. с присъждане на награди или плащания за участниците.

Чл.59 (2) В случаите по ал. 1, т. 1 прогнозната стойност се определя, като в нея се включват стойността без ДДС на услугата и всички евентуални награди или плащания.

Чл.59 (3) В случаите по ал. 1, т. 2 прогнозната стойност се определя, като в нея се включва общата сума на наградите и плащанията, както и прогнозната стойност без ДДС на обществената поръчка за услуги, която може да бъде възложена чрез процедура на договаряне без предварително обявление.

Чл.59 (4) Участието в конкурс за проект не може да се ограничава.

Чл.59 (5) При открит конкурс всички заинтересовани лица могат да представят проекти.

Чл.59 (6) Когато конкурсът за проект се провежда с ограничен брой участници, възложителят определя ясни критерии за намаляване броя на кандидатите. В този случай проекти могат да представят само кандидатите, които са били поканени от възложителя.

Чл.59 (7) Конкурсът се провежда от жури, което е независимо при вземането на решения или изразяването на становища. По отношение на членовете на журито не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

## ГЛАВА СЕДМА

### **Обжалване**

Чл.60 (1) Жалбите, подадени във връзка с решенията на възложителя, както и за всяко негово действия или бездействия, както и за всяка временна мярка, наложена по издаден от възложителя окончателен акт се регистрират в деловодството. След това се предават незабавно на главния секретар за постановяване на резолюция за юрисконсулт.

Чл.60 (2) Дирекция „ФДПНОЧР“ незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях, включително действия по реда на чл. 197, чл. 198 и чл. 216 от ЗОП, включително за предприемане на действия по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.60 (3) Само и единствено юрисконсулт, назначен на такава длъжност в ДКСБТ може да участва в производствата, образувани по преписки пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), като подготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението, респ. действието или бездействието от страна на възложителя и осъществява процесуално представителство пред КЗК.

Чл.60 (4) При решение или определение на КЗК, което не е в полза на ДКСБТ, упълномощения юрисконсулт докладва на възложителя с мотивирано предложение за последващи действия, които следва да се предприемат по преписката.

Чл.61 (1) При обжалване на решение или определение на КЗК пред Върховния административен съд, отговорния юрисконсулт или приложния администратор или заместващ приложния администратор представят незабавно копие на всички документи, свързани с обжалваната поръчка на ръководството на комисията. Процесуалният представител на ДКСБТ в производството пред КЗК в срок от 3 (три) работни дни, следва да уведоми Председателя за решението на КЗК. Юрисконсултите осъществяват процесуалното представителство на ДКСБТ по образуванията от и срещу Комисията дела пред Върховния административен съд, както и по жалбите, заведени пред КЗК.

Чл.61 (2) След приключване на делата пред Върховния административен съд, юрисконсулта, в срок от 3 (три) работни дни след постановяването на окончателния съдебен акт уведомява с доклад Възложителя за изхода на делото и предоставя преписи от съдебните актове, постановени по административното дело.

## ГЛАВА ОСМА

### **Досие на обществената поръчка**

Чл.62 (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, конкурсната документация се съхранява от председателя на комисията.

Чл.62 (2) След приключване на процедурата (с подписан договор за възлагане на изпълнението на обществената поръчка или решение за прекратяване на процедурата), председателят на комисията предава досието с конкурсната документация за съхранение на главния счетоводител чрез предавателно-приемателен протокол, който съдържа и пълен опис на предаваните документи

Чл.62 (3) Главният счетоводител предава за съхранение в архива на ДКСБТ с приемо - предавателен протокол досиетата на проведените конкурсни документации за срок от 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Чл.62 (4) За всяка обществена поръчка, се изготвя досие, с цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички решения и действия за възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, съдържащо опис на неговото съдържание, в което се включват в оригинал:

- всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
- уведомленията до Регистъра по обществени поръчки;

- офертите на кандидатите, респ. заявленията, за участие;
- предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
- описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
- при наличие на осъществен предварителен контрол - становищата на АОП, вкл. мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
- договор за възлагане на обществена поръчка или рамково споразумение, както и всички документи, свързани с неговото изпълнение и отчитане.

Чл.62 (5) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на възложителя, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури.

Чл.62 (6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в специално определено място и от т.н. учреденски архив за срок от 5 години.

Чл.63 (1) Специално назначена от възложителя комисия по съхранение и управление на архивните единици на ДКСБТ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата на вече проведените обществени поръчки, преди изготвянето на настоящите Вътрешни правила.

Чл.63 (2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/ или копирането на документи от техните досиета от служители на ДКСБТ, се разрешава от възложителя или от упълномощено лице.

Чл.63 (3) Главният секретар, а в негово отсъствие главния счетоводител или приложния администратор за ДКСБТ определят служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

Чл.63 (4) Служителят, поискал достъп до досие на обществена поръчка задължително попълва заявка - Приложение № 4 със следната информация:

- 1.досието, което ще ползва;
- 2.с каква цел ще ползва досието;
- 3.опис на копираните документи (ако има такива);
- 4.дата и час на вземане и на връщане на досието;
- 5.подпис на служителя - име и длъжност.



## ГЛАВА ДЕВЕТА

### Контрол

#### Раздел I **Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки**

Чл.64 (1) Ръководство и контрол върху цялостната дейност по планиране, подготовка, обявяване, провеждане и приключване на процедурите по възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП, се осъществява от главния секретар на ДКСБТ.

Чл.64 (2) Главния секретар осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на определените от възложителя служители по подготовката, обявяването, провеждането и възлагането на процедурите по ЗОП.

Чл.64 (3) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол при планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

#### Раздел II **Контрол по изпълнението на сключените договори**

Чл.65 (1) Главния секретар определя за всеки сключен договор служител, който да следи, пряко да отговаря за неговото изпълнение и да го уведомява за хода на изпълнението на договора.

Чл. 65 ( 2) Служителят по ал. 1 своевременно писмено уведомява за всички констатирани нередности по изпълнението на договора, а главния секретар предприема незабавно необходимите действия за отстраняване на установените нередности и несъответствия.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ДКСБТ се приемат на основание чл. 244, ал. 1 и ал. 2 от Закона за обществените поръчки и на основание чл. 6, ал. 3 от МПС № 385/30.12.2015 г. и влизат в сила от 01.08.2016 г.

§ 2. Всички процедури за възлагане на обществени поръчки започнали и неприключили към момента на одобряване на настоящите Вътрешни правила се приключват по Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки в ДКСБТ, които са били в сила до 15.04.2016 г. /от влизането в сила на новия ЗОП/.

§ 3. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и отменят по реда на одобряването им /приемането им/ със заповед на Председателя на ДКСБТ.

Град София, 26.07.2016 г.

ДО

ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА ДКСБТ"

### ЗАЯВКА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

- 1) Пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, подписано от заявителя;
- 2) Техническите спецификации, съответстващи на чл. 63 от ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, посочени в чл. 59 и чл. 60 от ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство към тях се прилагат и количествени сметки;
- 3) Копие от идеен инвестиционен проект, ако поръчката е за строителство;
- 4) Копие от техническо задание, ако поръчката е за проектиране;
- 5) Приоритетни показатели за изготвяне на методиката за оценка на офертите, съобразена с изискванията на чл. 70, ал. 1 и чл. 70, ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП, мотиви за избора на посочените показатели, според изискванията на чл. 70, ал. 7 от ЗОП и в конкретно и надлежно обосновани случаи могат да се посочват платимата цена или разходите с фиксирани стойности, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, съгласно чл. 70, ал. 4 от ЗОП, както и точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, подредени в низходящ ред, съгласно чл. 70, ал. 6 от ЗОП;
- 6) Предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- 7) Изисквания към кандидатите или участниците за икономическото и финансовото състояние, както и съответните документи, които го доказват, съгласно чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;
- 8) Условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/ извънгаранционно обслужване, ако има такива

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

**Приложение № 2 към чл.11, ал. 1**

УТВЪРЖДАВАМ:

**Председател на ДКСБТ**

**Владимир Иванов**

**ГОДИШЕН ПЛАН НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ДКСБТ**

За година. Вид и поре- ден № на обществена та поръчка	Заявител	Обект /предмет/ на обществен ата поръчка	Обща прогнозна стойност на обще- ствената поръчка - в лева, без вкл. ДДС и с вкл. ДДС.	Месец от годи- ната, през който се очаква да бъде сключен договор (прогнозен срок на изпълнението)	Отговорно лице за изпълнение на обществената поръчката, определено от ръководителя на съответното административно звено - заявител на поръчката
I. доставки					
1.1					
1.2					
II. услуги					
II. 1					
II.2					
III. Строителст во, съгласно Приложение № 1 към чл. 3, ал.1, т.1, б."а" от ЗОП					
III. 1					
III .2					

Изготвил: Главен счетоводител/ Приложен Администратор

**Приложение № 4 към чл. 32, ал. 2**

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ОБЕКТ:**

Входящ № на офертата/заявление	Точна дата на получаване/ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпис на получателя
<b>Върнати оферти</b>				
Име на кандидата	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя