

## ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ

**УТВЪРЖДАВАМ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ИСС:**

  
/проф. д-р Л. Дулевски/

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ

### Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство.
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Икономическия и социален съвет, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

### Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

**Чл. 2. (1)** Планирането на потребностите от обществени поръчки в Икономическия и социален съвет се осъществява с разработването на проекта за бюджет за следващата година и тригодишната бюджетна прогноза.

**(2)** Дирекция „ФССД“ извършва анализ на текущите и очаквани разходи по отделни дейности във връзка с планирането им в началото на

годината.

(3) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка съгласно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП. При определяне стойността на обществената поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя.

(4) Пленарната сесия взема решение за откриване на обществени поръчки със стойност над минималните прагове, регламентирани в чл.14, ал.1 от Закона за обществени поръчки, а председателския съвет взема решения за откриване на обществени поръчки, регламентирани в чл.14, ал.4 от същия закон.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана**

**Чл. 3. (1)** Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите (когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта”) и проект на договор.

**Чл. 4.** Структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

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

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

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде

определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

**Чл. 5. (1)** Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до главния секретар на съвета за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

**(2)** Главният секретар мотивира в докладна записка до председателя на съвета необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка и предлага лице, което да бъде привлечено.

**(3)** Въз основа на докладната записка по ал. 2 председателят на съвета сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

**(4)** Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

**Чл. 6. (1)** Въз основа на окончателно уточненото задание, конкретно определен служител от администрацията на съвета със заповед на председателя на съвета подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
  - а) решение за откриване на процедурата по образец;
  - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
  - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 4;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 4, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
  - е) образец на техническа и ценова оферта;
  - ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
  - а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
  - б) публична покана по образец;
  - в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
  - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 4;
  - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 4,

когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се съгласува с директора на дирекция „ФССД”.

(3) След съгласуване на документацията за участие по ал.2, се представя за подпис от председателя на съвета:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП), или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документацията за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

**Чл. 7. (1)** Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на председателя на съвета за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на председателя на съвета и регистриран като упълномощен потребител служител от администрацията на съвета изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от председателя на съвета.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

## **Раздел IV**

### **Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП**

**Чл. 8. (1)** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция “ФССД” отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от председателя на съвета;

2. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената

методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

3. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от председателя на съвета;

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;

5. публикуване на пълната документация за участие в профила на купувача на ИСС;

б. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване.

(2) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост на официалната страница на съвета в интернет, раздел „Профил на купувача”.

**Чл. 9. (1)** Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител и е безплатна, екземплярите от нея се предават на деловодството на ИСС за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения в обявлението срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, екземплярите от нея на хартиен и/или електронен носител се предават на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документи за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;

3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване/закупуване на документацията;

5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал.2;

б. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

**Чл. 10. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради

наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, се насочват от главния секретар към дирекция „ФССД” и към правоспособен юрист за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служителят по ал.1 изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от председателя на съвета и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 11. (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към структурното звено, изготвило заданието по чл.4 за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се изпращат с писмо, подписано от председателя на съвета по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към комплектите с документи, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато, съгласно чл.11, ал.3, е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава от служител в кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на официалната страница на съвета в интернет.

**Чл. 12. (1)** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от деловодството.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодството оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените, приети и регистрирани в регистъра оферти или заявления за участие се предават за съхраняване в каса от деловодството на директора на дирекция „ФССД“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл. 13. (1)** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, директорът на дирекция „ФССД“ и/или служител от деловодството незабавно уведомява главния секретар и след съгласуване с него се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до председателя на съвета, като в зависимост от преценката му, определен служител от администрацията на ИСС подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл. 14. (1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на председателя на съвета по предложение на главния секретар относно състава ѝ. Проектът на заповедта се подготвя и утвърждава в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

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

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява председателя на съвета за удължаването му;

3. уведомява своевременно председателя на съвета за необходимостта от определяне на нов член на комисията, ако това се налага;

4. подписва съобщението за обявяване на датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура и го публикува в профила на купувача на ИСС;

5. уведомява председателя на съвета за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 15 (1)** Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва граждански договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

**Чл. 16.** След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 17. (1)** След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до председателя на съвета всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни председателят на съвета може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.



**(3)** В случаите по ал.2,т.1 и т.3 проектът на решение се изготвя от председателя на комисията за провеждане на процедурата и се съгласува с главния секретар, след което се представя за подпис от председателя на съвета.

**Чл. 18. (1)** Издаденото от председателя на съвета решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от деловодството на ИСС и се публикува в профила на купувача на ИСС.

**(2)** На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 19. (1)** При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на председателя на съвета необходимите действия се извършват от председателя на комисията за провеждане на процедурата при спазване на законоустановения срок.

**(2)** Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от председателя на комисията с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива са поискани, се предоставят от председателя на комисията, ведно с придружително писмо, подписано от председателя на съвета в деловодството за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 20. (1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, финансовият контролор следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора на дирекция „ФССД” за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените и на класираните на трето и следващо място участници.

**(2)** Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на съвета или банкова гаранция.

**(3)** Дирекция „ФССД” отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с главния секретар се публикува в профила на купувача.

**Чл. 21. (1)** Председателят на комисията незабавно уведомява председателя на съвета за всяка жалба, подадена срещу действие,

бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Председателят на комисията окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл.4.

## **Раздел V**

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

**Чл. 22.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от председателя на ИСС се изпращат до:

1. териториална дирекция на НАП по регистрация или по постоянен адрес на участника, относно задължения към държавата;
2. общината по седалището на участника, относно задължения за местни данъци и такси.

(3) Когато в отговор на отправеното искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист подготвя проект на писмо от председателя на ИСС, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор;
2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължение.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

(5) Директорът на дирекция „ФССД” организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи

от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

(6) Подписаният от изпълнителя проект на договор се комплектова с копия от представените документи и се съгласува от:

1. структурното звено, подготвило заданието по чл. 4;
2. директора на дирекция „ФССД”.

(7) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от директора на дирекция “ФССД” за подпис от председателя на съвета.

(8) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договърът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(9) Директорът на дирекция „ФССД” отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 23.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка директорът на дирекция „ФССД” разпорежда да се освободят гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 24.** Подписаният от председателя на съвета екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в дирекция „ФССД”, където се подготвя информация за сключен договор по образец и след подписването ѝ от председателя на съвета се изпраща от упълномощено лице за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок. Сканирано копие на договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него се публикуват в профила на купувача на ИСС.

**Чл. 25.(1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на председателя на ИСС.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист изготвя проект на допълнително споразумение към него.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ИСС.

## Раздел VI

### Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

**Чл. 26.** Когато е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 27.(1)** След подписване от председателя на съвета на заповедта по чл. 6, ал. 3, т. 2, конкретно упълномощеното от него лице организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. публикуване на публичната покана и документите към нея в профила на купувача на ИСС;
3. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;
4. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване.

**Чл. 28.(1)** Когато документацията за участие не е публикувана в профила на купувача заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица в рамките на определения за подаване на офертите срок по реда на чл. 9, ал. 1.

**(2)** В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се предоставя в електронен вид за публикуване в профила на купувача, заедно с публичната покана.

**Чл. 29.** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл.12 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на председателя по чл.6,ал.3, т.2 да ги разгледат и оценят.

**Чл. 30. (1)** При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

**(2)** Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което имат право да присъстват лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и регистрира качеството на лицата, участващи в заседанието.

**(3)** По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в ИСС;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

(5) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(6) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(7) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(8) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(9) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 31. (1)** Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на председателя на съвета за утвърждаване с докладна записка.

**Чл. 32. (1)** Когато е утвърден протоколът от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, се подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

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

(4) Сканираното копие от договора се публикува в профила на купувача на ИСС.

**Чл. 33. (1)** Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП, директорът на дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист предлага на председателя на ИСС :

1. да сключи договор с класирания на второ място участник;

или

2. да бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал.1 се прилага и в случай на отказ от класирания на второ място участник за сключване на договор.

**Чл. 34. (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана не бъде получена нито една оферта, деловодството на ИСС уведомява за това директора на дирекция „ФССД”.

(2) Директорът на дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист, предлага на председателя на ИСС да бъде публикувана повторно публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че председателят на ИСС разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които първоначално са били обявени в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от председателя на ИСС, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл.31.

**Чл.35 (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на председателя на ИСС.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, дирекция „ФССД” заедно с правоспособен юрист изготвя проект на допълнително споразумение към него.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ИСС.

**Чл. 36. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от конкретен служител на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до председателя на съвета, съгласувано с главния секретар и директора на дирекция “ФССД”, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности,

допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл. 37. (1)** Финансовият контролър организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл.32 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от дирекция „ФССД” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Окончателно обобщената информация по утвърдения образец се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнение на договорите

**Чл. 38. (1)** Контролът по изпълнението на договорите се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение.

(2) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 39. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на дирекция “ФССД” за предприемане на съответни действия, съгласувано с главния секретар на съвета.

**Чл. 40. (1)** Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва с протокол от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на председателя на съвета.

(2) При констатиране на недостатъци при изпълнението на договора, те се описват в протокола и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се подписва от упълномощените на двете страни лица.

**Чл. 41.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния секретар за приемане на работата, като предават съставените документи за това в дирекция „ФССД”.

**Чл. 42.(1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция „ФССД”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на дирекция „ФССД” отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане ( вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(3) Информацията по ал.2 задължително съдържа:

1. датата на извършване на плащането;
2. основанието за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура/
3. размерът на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се публикува в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция „ФССД” по ред, в зависимост от формата ѝ парична сума или банкова гаранция. Директорът на дирекция „ФССД” подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я публикува в профила на купувача на ИСС.

**Чл. 43.(1)** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство упълномощеното лице изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

## **Раздел VIII**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

**Чл. 44. (1)** Дирекция „ФССД” съставя досие за всяка обществена



поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта по чл.34, ал.1 за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията по чл.39, ал.1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на председателя на съвета или за други длъжностни лица с правомощия за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 45. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в определеното архивохранилище за финансово-счетоводни документи в предвидените от ЗОП срокове.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 46. (1)** Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от директора на дирекция “ФССД” в съответствие с вътрешните правила за организация на архива.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в дневник за ползване на документите в учреденския архив.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ИСС са изготвени на основание чл.8б от ЗОП.

**§2.** Настоящите правила влизат в сила от 01.07.2014 г. и отменят действащите досега Вътрешни правила за планиране, провеждане и контрол на обществените поръчки в ИСС.

**§3.** Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на ИСС влизат в сила от 01.10.2014 г.

**§4.** Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се възлага на главния секретар.

**§5.** Оригиналният екземпляр от утвърдените вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ИСС се регистрира в регистъра за вътрешната нормативна уредба и се съхранява в съответното дело от Номенклатурата на делата.