

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**НАЦИОНАЛНО БЮРО ЗА КОНТРОЛ НА СПЕЦИАЛНИТЕ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА**

1000 София, площад „Света Неделя“ № 6, тел. (02) 904 66 40, факс: (02) 904 66 50; e-mail: info@nbksrs.bg

Национално бюро за контрол на СРС	
Per. №.	ВД-27
Екз.№	88
дата	21.03.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
НАЦИОНАЛНОТО БЮРО ЗА КОНТРОЛ НА
СПЕЦИАЛНИТЕ РАЗУЗНАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА

2019 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила (наричани по-нататък „Правилата“) определят реда в Националното бюро за контрол на специалните разузнавателни средства (НБКСРС) за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите и за сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на „Профил на купувача“.

(2) Правилата целят да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки (ОП) с цел осигуряване на ефективност при разходването на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване, провеждане и възлагане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните процедури в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП обществените поръчки се възлагат чрез процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 – 13.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 3. (1) Председателят на НБКСРС е възложител на обществени поръчки.

(2) Възложителят може да делегира правомощията си като упълномощи със заповед едно или повече длъжностни лица да организират и/или възлагат обществени поръчки.

(3) Делегирането на правомощия по ал. 2 може да се отнася за всички обществени поръчки, за някои от тях или за конкретна обществена поръчка.

(4) Делегирането на правомощия не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на ЗОП.

(5) Възложителят със заповед оправомощава постоянно действаща работна комисия за управление на цикъла на ОП (ПДРКУЦОП) в НБКСРС, която подпомага дейностите на Възложителя във връзка с провеждането на ОП. Работната група се назначава от възложителя и включва в състава си експерти по направление на дейност от НБКСРС в областта на ОП.

Чл. 4. Главният секретар съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и договорите за ОП.

Чл. 5. Финансовият контролър (ФК) извършва предварителен контрол за законосъобразност на етап съгласуване на проекта на документация и преди извършване на разход.

Чл. 6. Главният счетоводител подписва договорите за ОП като лице, отговорно за счетоводните записвания.

Чл. 7. Служителят по сигурността на информацията в НБКСРС участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриска сигурност за защита на класифицираната информация по смисъла на ЗЗКИ при:

1. организация на планирането и провеждането на ОП;
2. подготовка, сключване и изпълнение на договори, свързани с достъп до класифицирана информация по смисъла на чл. 95 от ЗЗКИ;
3. действия след изпълнението на договори.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. Прогнозирането на потребностите и планирането на обществените поръчки е неразделна част от ежегодните процеси на разработване, актуализиране и утвърждаване на проект на бюджет, програми и проекти в областта на материално-техническото осигуряване, услугите, строителството и строителните услуги в НБКСРС, включително с дълготрайни материални и нематериални активи и материални запаси.

Чл. 9. (1) Прогнозирането на ОП включва установяване на:

1. потребностите от доставки, услуги и строителство;
2. идентичност и/или сходство на дейностите;
3. наличие на действащи договори за удовлетворяване на потребностите;
4. финансовия ресурс, който Възложителят може да осигури.

(2) При прогнозирането, за доставки и услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване през определен период от време, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които Възложителят е обезначен с необходимото строителство, доставки и услуги.

Чл. 10. (1) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на НБКСРС от доставки на стоки, услуги и строителство, и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на обобщен списък на прогнозираните обществени поръчки.

(2) Заявените потребности се подлагат на обобщаване и анализ най-малко за:

1. реалната необходимост от възлагане на заявената дейност;

2. обективността на заявената приоритетност на потребностите;

3. наличието на идентичност/сходство на заявените дейности;

4. наличието на действащ договор за същата дейност (при периодични и повтарящи се дейности) и неговия срок.

(3) Заязванието на потребностите се извършва чрез попълване на информация по образец към настоящите Вътрешни правила – Приложение № 1. Информацията се изготвя на база отчетни данни от предходен период.

(4) На база подадената информация, в срок до 10 декември ПДРКУЦОП изготвя прогнозен списък – Приложение 2, на прогнозираните ОП след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. ход на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период - определя се от н-к сектор „ФС“;

3. размер на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги – определя се от н-к сектор „ФС“;

Чл. 11. (1) Планирането на ОП се осъществява съобразно утвърдения бюджет на НБКСРС, одобрени целеви средства, одобрени средства по международни програми и споразумения.

(2) Планирането на ОП обхваща период от една календарна година – от 1 януари до 31 декември на следващата година, като се изготвя график на обществените поръчки.

(3) В срок до 1 декември заявителите изготвят заявка – Приложение 1 за предстоящата финансова година за потребностите от доставки на стоки, услуги и/или строителство, свързани с функциите на съответния заявител, вкл. мотиви за необходимостта от възлагането ѝ.

(4) Заявители на ОП по смисъла на настоящите правила са ръководителите на структурни звена или писмено определени от председателя служители в НБКСРС.

(5) Заявителите определят и заявяват потребности за дейността на НБКСРС и участват в съответните процеси на прогнозиране, планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, изпълнението и контрола

по изпълнението на договорите.

(6) Заявките по ал. 3 следва да съдържат описание на потребността, приоритетност и срок за изпълнение, количествата и прогнозни стойности, прецизна и конкретна мотивировка за необходимостта от заявените доставки, услуги или строителство, дата на сключване на договора, съответно извършване на услугата или доставката.

(7) Заявките по ал. 3 се съгласуват задължително със служителя по сигурността на информацията, който извършва преценка за наличие на класифицирана информация при възлагане и изпълнение на договора.

(8) Прогнозните стойности на заявките се определят от заявителите чрез проучване на пазара, като се включват всички плащания към бъдещия изпълнител. При необходимост сектор „ФС“ предоставя информация за извършените разходи по предходни поръчки със същия или сходен предмет.

(9) Сектор „ФС“ анализира прогнозните стойности по заявките на заявителите и сравнява стойностите с предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и отчетните данни от предходна/и година/и за разходваните бюджетни средства за аналогични доставки и дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. Когато такива данни не са налични, възложителят може да възложи извършване на предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(10) Сектор „ФС“ обобщава заявките за потребностите на членовете и служителите на НБКСРС и в срок до 20 декември предоставя информацията на възложителя с докладна записка.

Чл. 12. (1) В срок до 31 декември ПДРКУЦОП изготвят проект на План-график – Приложение № 5 за провеждане на ОП през следващата календарна година, който съдържа:

1. описание на обекта на всяка поръчка;

2. обща прогнозна стойност;

3 вид на процедурата и ред за възлагане съобразно стойността на ОП;

4. месец от годината, през който следва да бъде стартирана процедурата - съобразно необходимостта от предварителен контрол от АОП и проучване за надеждност по ЗЗКИ;

5. дата, на която следва да бъде сключен договорът или извършена доставката или услугата, ако не се предвижда провеждане на процедура.

(2) Проектът на План-графика се съгласува с главния секретар, началника на сектор „ФС,“ началник сектор „СА“, служителя, осъществяващ предварителен контрол, заявителите и служителя по сигурността на информацията/при необходимост и се утвърждава от председателя на НБКСРС.

Чл. 13. (1) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата за обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

(2) Контролът по изпълнението на План-графика на обществените поръчки се осъществява от главния секретар.

Чл. 14. (1) Включването в План-графика на определени ОП не създава за НБКСРС задължението да проведе съответните процедури за възлагането им.

(2) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на ОП, които не са включени в утвърдения План-график и в одобрения списък, заявителят инициира изменението им с доклад до НБКСРС. Докладът следва да е съгласуван с комисията за ПДРКУЦОП, главния секретар, началник сектор „ФС“ и с финансовия контролър.

(3) Докладът по ал. 2 трябва да съдържа:

1. предмет и обект поръчката;
2. вид на поръчката;
3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;

4. прогнозни общи стойности (включващи и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определени съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП;

5. нуждите, за които е необходимо да се възложи съответната обществена поръчка.

(4) При промяна на бюджета на НБКСРС вследствие на нормативен акт, началник сектор „ФС“, изготвя докладна записка до възложителя за актуализация на План-графика, придружено със становище на заинтересованата структура - заявител.

Чл. 15. Началник сектор „ФС“ води регистър, в който отразява стойността на поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на ОП през текущата календарна година, по отделни видове услуги.

Чл. 16. (1) Корекции в План-графика се извършват в следните случаи:

1. при промяна на реда за провеждане на процедурата;

2. ако в хода на изпълнение на План-графика отпадне потребността от възлагане на конкретна ОП, след утвърждаване от възложителя на мотивирано предложение (докладна записка) от заявителя;

3. възлагането на ОП се окаже нецелесъобразно – след утвърждаване от възложителя на мотивирано предложение (докладна записка) от заявителя или от сектор „ФС“;

4. при промени в бюджета на НБКСРС, когато съответната ОП се окаже финансово неосигурена;

5. при възникване на нови потребности.

(2) Допуска се възлагане на ОП, която не е включена в утвърдения План-график при наличие на финансов ресурс. ОП се провежда по мотивирано предложение (докладна записка) от заявителя до възложителя.

(3) Сектор „ФС“, юрисконсултите на НБКСРС и служителят, осъществяващ предварителния контрол при съгласуването на предложението по ал. 2, извършват преценка за предмета на ОП, финансовия й праг и наличието на финансов ресурс.

(4) ПДРКУЦОП по чл. 3, ал. 5 от Правилата отговаря за актуализацията (корекцията) на План-графика.

Чл. 17. (1) Началникът на сектор „ФС“ изготвя информацията по чл. 230, ал. 4 от ЗОП и я предоставя на юрисконсултите от НБКСРС в срок до 10 март на всяка година, следваща отчетната.

Чл. 18. (1) Юрисконсултите на НБКСРС отговарят за законосъобразната подготовка и провеждане на ОП в съответствие с действащата нормативна

уребда и настоящите Правила.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, юрисконсултите на НБКСРС публикуват информацията по чл. 230, ал. 4 от ЗОП, след предоставянето й от сектор „ФС“.

Чл. 19. Главният секретар създава необходимата организация и координира изпълнението на дейностите и функционалните задължения по прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на ОП, изпълнение и контрол по изпълнение на договорите в съответствие с правомощията му и по реда, посочен в настоящите Правила и Правилника за дейността на НБКСРС и неговата администрация.

Глава трета

ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Чл. 20. Изборът на реда на възлагане на ОП се съобразява с нейната прогнозна стойност, без включен ДДС, становището на служителя по сигурността на информацията, особеностите на обекта на поръчката (правилата по чл. 73 – чл. 80 от ЗОП, дали ОП е в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП, правилата на чл. 160 – чл. 164 от ЗОП, ОП по Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП и Приложение № 3 към чл. 20, ал. 1, т. 2, б. „б” от ЗОП), планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет за период от 12 (дванадесет) месеца, както и разходите, направени за сходни и/или идентични предмети за период от 12 (дванадесет) месеца под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП. Този избор не трябва да води до разделяне на ОП с цел заобикаляне прилагането на закона.

Глава четвърта

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от интернет страницата на НБКСРС, чрез която се осигурява неограничен пълен, безплатен и прям достъп до всички документи за организиране и провеждане на ОП.

(2) Документите, които се отнасят до определена ОП, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в Профила на купувача със собствен номер и дата на създаване.

Чл. 22. Председателят на НБКСРС със заповед определя лицата, които отговарят за поддържането профила на купувача.

Раздел II.

ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В

ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 23. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на

конкуренцията, в Профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. предварителните обявления;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на ОП;
3. документациите за ОП, с изключение на случаите, в които поради технически причини или законови изисквания за защита на информация, не е възможно или допустимо осигуряване на пълен достъп чрез електронни средства;
4. разясненията, предоставени от Възложителя;
5. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти;
6. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за ОП и рамковите споразумения, заедно с приложенията към тях;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за ОП и рамковите споразумения;
8. поканите по чл. 34, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;
9. обявите по чл. 187 от ЗОП и поканите по чл. 191 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
10. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НБКСРС;
11. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
12. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);
13. съобщение по чл. 43, ал. 4 от ЗОП;
14. съобщение по чл. 193 от ЗОП;
15. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени със ЗОП и Правилата.

(2) В документите по чл. 22, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност, във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 24. Информацията, посочена в чл. 23, се публикува, съгласно нормативно определените срокове, посочени в чл. 24 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 25. (1) Публикациите по чл. 23, ал. 1 не съдържат информация – търговска тайна, маркирана като такава от съответните лица, както и друга информация, която не следва да се публикува на законово основание. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Правното основание за заличаването се посочва от – член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

Чл. 26. (1) За всяка конкретна ОП се създава самостоятелен раздел в Профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Всеки самостоятелен раздел:

1. поддържа история на редакциите, в която се отчита всяка промяна в него по дати на публикуване;

2. удостоверява датата на създаване на раздела и дата на публикуване на документите и информацията в Профил на купувача;

Чл. 27. (1) Документите се изпращат за публикуване в Профил на купувача след:

1. регистрирането им и поставянето на регистрационния номер в документа в електронен вид.

2. заличаване на информацията, за която е приложена декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон.

(2) Информацията се заличава от длъжностно лице по чл. 23, ал. 2, като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 28. Документите и информацията, които се изпращат в РОП, се публикуват в Профил на купувача след получаване на електронно съобщение от АОП, потвърждаващо изпращането.

Чл. 29. Документите и информацията се публикуват в Профил на купувача във файлов формат „pdf“ за документите и информацията, които се изпращат за публикуване в РОП. Всички останали документи и информация се публикуват в Профил на купувача във файлови формати „doc“, „xls“ и други при необходимост. Имената на документите се изписват на български език.

Чл. 30. Самостоятелният раздел за конкретната ОП се сваля от Профил на купувача след изтичане на законоустановените срокове.

Глава пета **ПОДГОТОВКА И РЕД ЗАВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 31. (1) При подготовката за възлагане на ОП възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) Пазарните консултации обхващат:

1. установяване на възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, продукти и технологии, прогнозни срокове, прогнозни цени, изпълнение, събиране на оферти и др.;

2. получаване на съвети от независими експерти, органи или участници на пазара при подготовката за възлагане на ОП съгласно чл. 44 от ЗОП.

Чл. 32. (1) В случаите на чл. 31, ал. 2, т. 1 и т. 2 от Правилата, заявителите изготвят докладна записка, която се съгласува с началник сектор „ФС“.

(2) Докладната записка по ал. 1 се одобрява от Възложителя.

(3) Възложителят приема следните действия:

1. публикува в Профил на купувача цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на ОП, включително получения резултат, а ако

това е невъзможно в Профила на купувача се посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определя подходящ срок за получаването на оферти, включително като прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 33. (1) Техническите спецификации – Приложение 3 се изготвят от ПДРКУЦОП в съответствие на разпоредбите на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП.

(2) Техническа спецификация се подписва от всички членове на ПДРКУЦОП.

Чл. 34. (1) Когато е необходимо, заявител изготвя писмено искане до служителя по сигурността на информацията, за изготвяне на мотивирано писмено становище относно това дали в предмета на ОП се включва, изиска и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

(2) Към искането по ал. 1 се прилагат съответната заявка и техническата спецификация или друг документ описващ характеристиките на предмета на ОП, когато за същия не се изготвя техническа спецификация.

(3) Служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано становище, в два екземпляра за – Възложителя и ПДРКУЦОП.

Чл. 35. ПДРКУЦОП подготвя доклад, към който се прилагат следните документи:

1. проект на документация съобразно изискванията на ЗОП и специфичните нормативни изисквания, с оглед вида на процедурата;

2. проект на обявление и на решение за откриване на процедурата за изпращане до АОП за вписване в РОП;

3. проекти на необходимите документи, мотиви и доказателства във връзка с нормите на чл. 232-235 от ЗОП, при провеждане на съответния вид процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 36. При възлагане на ОП, чийто предмет включва, изиска и/или съдържа класифицирана информация държавна или служебна тайна, за отговорно длъжностно лице се определя служител, имащ право на достъп до съответното ниво на класификация, съответстващо на определеното в схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора.

Чл. 37. В срок до 20 работни дни, ПДРКУЦОП изготвя документация за участие в процедура.

Чл. 38. (1) След съгласуването на документацията, същата се предоставя за целите на контрол чрез случаен избор, съгласно чл. 232 от ЗОП, като член от ПДРКУЦОП /с електронен подпись/, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор, която е достъпна чрез портала на АОП.

(2) Ако процедурата е избрана за контрол, лицето по ал. 1 изпраща в АОП проектите на решение, обявление, технически спецификации, а когато критерият за възлагане не е най-ниска цена – и проекта на методиката за оценка.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, ПДРКУЦОП приема конкретни действия за отстраняване на констатирани несъответствия. В решението за откриване на процедурата се посочва номера на предварителното становище, дадено от АОП.

(4) Възложителя подписва решението по ал. 3, след което член от ПДРКУЦОП изпраща в законоустановените срокове в РОП.

(5) Когато възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол по ал. 3, се прилагат писмени мотиви към досието по ОП.

Чл. 39. (1) При мотивирано становище на служителя по сигурността на информация за наличие на класифицирана информация държавна тайна съгласно ЗЗКИ се изготвя Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор съгласно чл. 4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриския сигурност.

(2) Схемата се изготвя преди стартиране на процедурата и включва предмета на договора, етапите, включително тези, на които е необходим достъп до класифицирана информация, дейностите и задачите във връзка със сключването и изпълнението му, както и нивото на класификация на информацията свързана с тях, преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация.

(3) Схемата за класификация съгласно ал.1, се разработва от служителя по сигурността на информацията на НБКСРС.

(4) Схемата за класификация съгласно ал.1, се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 40. (1) Когато предметът на поръчката налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

1. изискване към кандидатите за представяне на копия на валидно удостоверение за сигурност (УС) на дружеството, валидни разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) на лицата, с валидност не по-малко от 6 месеца, или потвърждение от компетентен орган, в това число на ръководството, административното звено по сигурност на информацията и на лицата пряко ангажирани с изпълнението на поръчката;

2. или изискване за представяне на писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, както и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ на участниците/кандидатите, при условие, че възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

3. изискване за представяне на копие на сертификат за разкрита регистрация за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата – само при необходимост от обмен или съхранение на класифицирана информация;

4. изискване за предоставяне на списък на всички лица, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, в това число на ръководството и административното звено по сигурност на информацията на кандидата/участника;

5. раздел в проекта на договор, в който задължително се посочват специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, свързани с обема и нивото на класификация за сигурност на информацията, лицата, имащи достъп до нея, и клауза за отговорност в случай на неспазване на

изискванията за индустриална сигурност – изгotten от служителя по сигурността на информацията;

6. изискване участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;

7. други изисквания съгласно ЗЗКИ с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, служителят по сигурността на информацията извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. Не се допускат до участие кандидати, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

(3) В случаите, когато възложителят допуска до участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, участниците/кандидатите подават в НБКСРС необходимите документи по ЗЗКИ в едномесечен срок, коректно попълнени и в пълен обем. Документи, които не отговарят на тези изисквания и не са съгласно ЗЗКИ, не се изпращат на компетентния орган по проучване.

(4) Служителят по сигурността на информацията извършва проверка и изпраща на компетентния орган документите на участниците/кандидатите за стартиране на процедурата по проучване за издаване на УС и РДКИ по чл. 97 от ЗЗКИ.

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи, служителят по сигурността на информацията предоставя списък с отговарящите кандидати.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се представят на служителя по сигурността на информацията на НБКСРС.

(7) Място за получаване/запознаване с документи, съдържащи класифицирана информация държавна или служебна тайна – регистратура за класифицирана информация на НБКСРС.

Чл. 41. Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация – служебна тайна, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

1. изискване към участниците/кандидатите за представяне на списък на лицата, които ще имат достъп до класифицираната информация;

2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от служителя по сигурността на информацията;

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация – служебна тайна – изгotten от служителя по сигурността на информацията.

Чл. 42. Всички изисквания по чл. 38 и чл. 39 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, както и за всички участници в обединения.

Чл. 43. (1) При мотивирано становище за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна в предмета на поръчката, в състава

на комисията за провеждане на процедурата се включва служителя по сигурността на информацията в НБКСРС;

(2) Всички членове на комисията следва да притежават РДКИ с ниво на класификация, съответстващо на определено в схемата за класификация на етапите.

Глава шеста

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ ЧРЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЯВА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЧРЕЗ ИЗПРАЩАНЕ НА ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНО ЛИЦЕ/ЛИЦА

Чл. 44. (1) В случаите, когато ориентировъчната стойност на обществената поръчка, определена по реда на настоящите Правила, попада в рамките на стойностите съгласно чл. 20, ал. 2, т. 3 от ЗОП, за сключване на съответния договор се провеждат процедури, регламентирани в чл. 187 от ЗОП – чрез публикуване на обява за получаване на оферти, и в чл. 191 от ЗОП – чрез изпращане на покана до определено лице/лица.

(2) Председателят на ПДРКУЦОП изготвя мотивиран доклад. Мотивираният доклад следва да е съгласуван с началник сектор „ФС“ относно наличието на бюджетни средства и финансовия контрольор.

(3) Мотивираният доклад се предоставя от ПДРКУЦОП на възложителя за резолюция.

Чл. 45. (1) За провеждането на процедурите по глава шеста възложителят може със заповед да определи работна комисия, различна от комисията по чл. 3, ал. 5 за изготвяне на съответната документация и доклад.

(2) Докладът съдържа предмета на строителството, доставките или услугите, изискванията към съответния обект, а когато е приложимо – и количеството или обема, критерия за оценка на офертите, показателите за избор, които да залегнат в методиката за оценка, прогнозна стойност, мотиви за избора на процедура (в случаите на чл. 191 от ЗОП), както и други изисквания, ако има такива. Докладът ведно с документацията се представя на възложителя за одобрение.

(3) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на Профил на купувача се прави публикация на портала на АОП.

(4) Информацията по ал. 3 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в Профил на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с ОП.

Чл. 46. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП. След получаване на списъка с участниците, лицата по ал. 1 попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Такава декларация се попълва и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни от членовете на комисията по ЗОП.

(3) Комисията отваря оферти по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на оферти и за класирането на участниците.

(5) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, като по негова преценка може да бъде представен за разглеждане на заседание на НБКСРС. След утвърждаването в един и същ ден той се изпраща на участниците и се публикува в Профил на купувача.

Глава седма

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. Процедура за възлагане на ОП се открива с решение на Възложителя.

Чл. 48. След приемането на решение, обявленето и всички изискващи се документи се изпращат до АОП за вписване в РОП.

Чл. 49. (1) Оферти се представят от участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от Възложителя. Оферти се представят в запечатана непрозрачна опаковка.

(2) При приемане на оферта служител с деловодни функции отбелязва върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от кандидата мостри, когато такива са представени.

(3) Служителят по ал. 2 вписва оферти/заявленията за участие във Входящ регистър със задължително съдържание по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП, като следи за спазване на крайния срок за подаване на оферти – Приложение № 8.

Чл. 50. (1) Оферти/заявления, подадени след крайния срок, или такива, които са в незапечатана, прозрачна или скъсана опаковка, не се приемат и се връщат незабавно на подателите. Това обстоятелство се отбелязва във Входящия регистър.

(2) За получените оферти или заявления за участие служител с деловодни функции, води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини и информация за върнати заявления за участие или оферти.

(3) Деловодителят, не приема за участие в процедурата и връща незабавно на съответните участници оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на оферти или са подадени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Когато към момента на изтичането на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти на мястото за подаването им все още има чакащи лица, същите се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите. Оферти на лицата от съответния списък се завеждат в регистъра по ал. 2.

Чл. 51. (1) Получените оферти се съхраняват от деловодителя, до деня, определен за отваряне на офертите.

(2) Деловодителят предава с протокол – Приложение № 9 на председателя на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, неразпечатаните опаковки с офертите и списъка/списъците, подредени според времето на получаването им, в деня на първото заседание на комисията.

Глава осма **РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

Чл. 52. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите Възложителят съгласно чл. 103, ал. 1 от ЗОП, със заповед определя комисия, за разглеждане и оценка на офертите.

(2) Комисията се назначава от Възложителя след изтичането на срока за подаване на заявления за участие или на оферти.

(3) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. мястото за съхранение на документите, свързани с ОП, до приключване на работата на комисията.

(4) В случай че в НБКСРС няма служители с необходимата професионална квалификация, в състава на комисията се включват външни лица в съответствие с изискванията на ЗОП. Предложението за включване на външни лица се прави до Възложителя от ПДРКУЦОП.

(5) Членовете на комисията по ал. 1 представлят декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства от членовете на комисията по ЗОП.

(6) Членовете на комисията по ал. 1:

1. участват в заседанията на съответната комисия;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(7) Председателят на комисията извършва следното:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;

2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението

на дейността на комисията.

(8) В случаите, когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси, Възложителят определя със заповед нов член.

Чл. 53. (1) Комисията започва работа след получаване на списъка с кандидатите или участниците, регистъра – Приложение № 8, постъпилите оферти и подписване на приемо–предавателния протокол – Приложение № 9.

(2) Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, изискванията на Възложителя и вида на процедурата.

(3) Когато в хода на работата на комисията възникне необходимост от проверка на заявените от участниците данни, от искане на разяснения относно сертификатите и документите, представени от тях, както и от допълнителни доказателства за обстоятелствата, декларирани в офертата и ЕЕДОП, председателят на комисията отправя съответното искане с протокол. Комисията извършва и всички останали действия, посочени в чл. 104 от ЗОП и чл. 53 от ППЗОП.

(4) В случаите, посочени в чл. 58, ал. 3 от ППЗОП, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти.

(5) Комисията определя начина на провеждане на жребия, като запознава и участниците преди провеждането му.

(6) Комисията изпраща уведомление за провеждане на жребия и покана за участие до участниците. Покана за провеждане на публичния жребий се публикува и на интернет страницата на НБКСРС.

Чл. 54. (1) След приключване на работата си, комисията представя окончателен доклад, за резултатите от работата си с всички приложени към него документи, събрани в хода на работа на комисията, като: протоколи, оценителни таблици, мотиви за особени мнения.

(2) Окончателният доклад по чл. 103, ал. 3 от ЗОП и чл. 60, ал. 1 от ППЗОП задължително съдържа следните реквизити:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявлениета за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо;

11. сравнителен анализ на цените по постъпилите в процедурата оферти и цени по сходни ОП, в случай че има такива. Сравнителният анализ на цените следва да е по отделните елементи на поръчките, доколкото това е обективно възможно.

Чл. 55. Докладът по чл. 54 се представя на Възложителя за утвърждаване.

Глава девета ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 56. В случай на обжалване по реда на ЗОП на решения, действия или бездействия на НБКСРС в процедура за възлагане на ОП до сключването на договора или на рамковото споразумение, член на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП окомплектова преписката, изпраща я до компетентния орган и осъществява процесуално представителство.

Чл. 57. При постъпила жалба срещу решение на Възложителя, деловодителят предоставя копие на цялата документация от обжалваната процедура, заверено с „Вярно с оригинала“ на юрисконсултите, които осъществяват всички процесуални действия по защита интересите на Възложителя пред съответните органи.

Чл. 58. Преди да препрати преписката по обжалвания акт до съответния компетентен орган, юрисконсултът изиска становище по основателността на жалбата от сектора – заявител, когато оспорването касае въпроси, за които се изискват специални знания.

Чл. 59. След влизане в сила на акта на компетентния орган в производството по обжалване, юрисконсултът уведомява в 3-дневен срок председателят на НБКСРС, главният секретар и началник сектор „ФС“.

Глава десета ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 60. (1) След осъществяване на съгласуването, проектът на договора и приложенията към него, ведно с офертата на изпълнителя, се предоставят за извършване на предварителен контрол от финансовия контрольор и проверка на документите по чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП за пълнота и съответствие.

(2) След осъществяване на финансия контрол по ал. 1, комисията предоставя изготвените екземпляри на договор за подпись от изпълнителя.

(3) Подписаните екземпляри на договор от изпълнителя се предоставят за полагане на втори подпись от главния счетоводител.

(4) След полагане на втори подпись по договора, договорът се предоставя на възложителя за полагане на първи подпись.

(5) При наличието на основанията по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, комисията изготвя докладна записка до възложителя за определяне на втория класиран участник за изпълнител, или за прекратяване на процедурата.

(6) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, освен случаите на случаите по чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

Чл. 61. Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или т. 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 62. (1) Възложителят сключва договор за ОП с участника, определен за изпълнител.

(2) Договорът за ОП съдържа най-малко следната информация:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;

3. цена (без ДДС и с ДДС), ред и срокове за разплащане;

4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение – и междинни срокове;

5. права и задължения на страните, вкл. задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил това в оферта си;

6. предвидени опции и подновявания (когато е приложимо);

7. размер и условия за задържане и освобождаване на гарантите, свързани с изпълнението на договора, включително – поетапното освобождаване;

8. ред за приемане на работата;

9. условия и ред за прекратяване на договора.

(3) Необходимата информация се попълва в договора (изгoten съответно в два еднообразни екземпляра) от член на комисията – главен юрисконсулт.

(4) Договорът по ал. 1 включва задължително всички предложения от оферта на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 63. Договорът се сключва в сроковете и при условията на ЗОП.

Чл. 64. (1) След подписването на договора за ОП, екземплярите на договора се предоставят за регистриране в деловодството на НБКСРС.

(2) Служителят по сигурността на информацията уведомява ДАНС за сключен договор по чл. 148 от ЗОП, изпълнението на който е свързано с наличие и/или обмен на класифицирана информация.

Чл. 65. Упълномощеният служител изготвя обявление за възложена поръчка по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение и я изпраща до АОП за вписване в Регистъра на ОП, тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение.

Чл. 66. В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за ОП се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП съгласно чл. 235 от ЗОП и чл. 138 – чл. 139 от ППЗОП.

Чл. 67. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Глава единадесета **ИНФОРМАЦИЯ НА АОП**

Чл. 68. Съобразно хода на процедурата и с оглед нормативните разпоредби, в случаите, когато се изисква предоставянето на информация на АОП за вписване в РОП, необходимите действия се извършват от упълномощен служител.

Чл. 69. Изпращането на документи в РОП в електронен вид се извършва от Възложителя или от упълномощено от него длъжностно лице чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

Чл. 70. (1) Обявленията за възлагане на поръчка за публикуване в РОП се изготвят от съответното длъжностно лице и се изпращат в срок до:

1. тридесет дни след сключване на договор за ОП или рамково споразумение;

2. седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(2) Обявленията за изменение на договора за ОП или рамково споразумение, в случаите по чл. 116, т. 2 и т. 3 от ЗОП се изготвят от съответното длъжностно лице и се предоставят за изпращане не по-късно от един работен ден от регистрирането им в деловодството.

(3) Обявленията за приключване на договор за ОП, в което посочват информация за изпълнението или за прекратяването на договора се изготвят от съответното длъжностно лице и се предоставят за изпращане в РОП в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.

(4) В деня на изпращането на обявленията за предварителна информация за вписване в РОП, съответното длъжностно лице изпраща предварителните обявления за публикуването им в Профил на купувача.

Чл. 71. Член от ПДРКУЦОП следи за:

1. всички решения и обявления, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на ОП – в деня на публикуването им в РОП;

2. документациите за ОП, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства – в същия работен ден на изпращането на обявленето и решението в РОП;

3. при процедури, които се обявяват в ОВ на ЕС, решението и обявленето се публикуват в Профил на купувача в деня на публикуването им в РОП, а документацията – в деня на публикуване на обявленето в ОВ на ЕС /когато има разминаване в момента на публикуване в РОП и ОВ на ЕС/;

4. разясненията във връзка с ОП – в 4-дневен срок от получаването на искането за разяснението. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали;

5. разясненията във връзка с „публично състезание“ в 3-дневен срок от получаването на искането за разяснението;

6. поканите по чл. 34, ал.1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

7. поканите по чл. 34, ал.2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

8. съобщението за датата, час и място на отваряне на ценовите предложения – не по-късно от два работни дни от датата на отваряне на ценовите предложения;

9. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в същия работен ден на изпращането на съответното решение по

чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП в зависимост от вида и етапа на процедурата в РОП;

10. договорите за ОП и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявленето за възлагане на поръчка в РОП;

11. допълнителните споразумения за изменения на договорите за ОП и рамковите споразумения:

– склучените на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявленето за изменение на договор за ОП или на рамково споразумение в РОП;

– когато са склучени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – в срока до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение.

12. обявите за събиране на оферти – в деня на регистрирането им в деловодството;

13. поканите до определени лица – в същия работен ден на изпращането им до лицата;

14. протоколите на комисиите за разглеждане и оценка на офертите, постъпили след събиране на оферти с обява или покана до определени лице заедно с приложенията към тях – в един и същи ден на изпращане на протоколите до участниците;

15. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 5-дневен срок от получаването им или от публикуването им в РОП;

16. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на определеното действие;

17. информация за удължаване на срока за получаване на оферти по чл. 188, ал. 2 от ЗОП – в същия работен ден от регистрирането й в деловодството;

18. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването на ОП;

19. утвърдените проекти на пазарни консултации – най-късно в следващия работен ден от тяхното утвърждаване;

20. съобщения по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на Профил на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Глава дванадесета **КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

Чл. 72. Оформеният в окончателен вид проект на договор (в два екземпляра), окомплектован от член на комисията по чл. 103 от ЗОП с юридическо образование с необходимите към него документи по чл. 58 от ЗОП се предоставя на главния секретар за съгласуване.

Чл. 73. (1) След съгласуването на договора служител от сектор „ФС“ го предава на финансовия контрольор, който, го проверява и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението и/или извършване на разхода.

(2) За извършения предварителен контрол финансовият контрольор попълва контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението/разходът.

Чл. 74. След осъществяване на предварителния контрол финансовият контрольор представя договора на главния счетоводител, който полага втори подpis на представените му два еднообразни екземпляра на договор, с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството.

Чл. 75. (1) В случай на отказ от страна на финансовия контрольор да одобри задължението/разхода при попълването на контролния лист, той писмено и мотивирано излага в контролния лист становището си относно спазването на нормативните изисквания, свързани с поемане на задължението/извършването на разхода, както и верността на качествата, количествата и сумите и другите методи по смисъла на ЗОП, определили стойността на договора, респ. поемането на задължение/извършването на разхода.

(2) Отказът за одобрение по ал. 1 се представя от финансовия контрольор на възложителя, който изразява окончателно становище чрез писмена резолюция, поставена върху контролния лист.

Чл. 76. Когато с влязло в сила съдебно решение е установено неизпълнение на договор за ОП, упълномощеното лице организира неговото изпращане по електронен път до изпълнителния директор на АОП.

Чл. 77. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от служител при сектор „ФС”.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в приемо-предавателен протокол, изгotten в два екземпляра – по един за всяка от страните, като задължително се посочват констатиранияте несъответствия (ако има такива).

Чл. 78. (1) Приемо-предавателният протокол, заедно с надлежно оформлените разходооправдателни документи, се предоставя на началник сектор „ФС”, на който са възложени задължения за извършване на плащанията.

(2) Плащанията по договорите за ОП се осъществяват от сектор „ФС”, съобразно клаузите по тях, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(3) В 10-дневен срок след приключване изпълнението на договор за ОП и извършване на действията по ал. 1 и ал. 2 началник сектор „ФС“ уведомява с докладна записка Възложителя за приключване на изпълнението и предприемане на действия от сектор „ФС“ за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка, спазвайки срока за възстановяването ѝ на съответния изпълнител.

Чл. 79. (1) В случай, че след приемане на изпълнението и в рамките на гаранционния срок по договора се проявят скрити недостатъци, определени от възложителя служители изготвят констативен протокол и предприемат необходимите действия по рекламирането.

(2) Резултатите от дейността на изпълнителя по отстраняване на недостатъците се приемат от служителите по ал. 1.

Чл. 80. (1) Началник сектор „ФС“ осъществява контрол по договора в 10-дневен срок от извършване на последното плащане и представя доклад, който съдържа основанието за приключване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена

такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се съгласува от финансия контролър.

(2) Въз основа на информацията по ал. 1 упълномощеният служител изпраща в АОП обявление за приключване на договора в законоустановения срок за вписване в РОП, след което се публикува в Профил на купувача.

Чл. 81. След приключване изпълнението на договор за ОП и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител, по ред, в зависимост от формата й.

Глава тринаесета **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА И ДОСИЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 82. (1) Всяко Досие за ОП следва да съдържа следните документи и информация:

1. решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разяснения, покани, протоколи, окончателни доклади на комисията, оферти или заявления за участие;

2. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);

3. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните (при електронното подаване);

4. становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки (в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП);

5. договор/ите с избрания/ите изпълнител/и по съответната поръчка;

6. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора/ите по поръчката;

7. заповедите за създаване на комисии по ЗОП, включително и тези, с които се изменя или допълва съставът на членовете им;

8. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

9. двустранно подписаният протокол по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, с който на председателя на комисия по ЗОП от страна на служителя от дирекция ФАД се предава регистъра (съдържащ постъпилите оферти или заявления за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо);

10. обменът на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора по съответната поръчка;

11. информация за обжалването на поръчката (когато е приложимо);

12. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

13. документи, удостоверяващи връщането на мостри (когато е приложимо);

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

15. информация за движението на документите в досието.

(2) Досиетата за обществените поръчки се съхраняват в метален шкаф в помещение, находящо се в сградата на НБКСРС на адрес гр. София, пл. „Св.Неделя“ № 6 до предаването им за архивиране от председателя на комисията.

(3) Отговорник за правилното съхранение на документите до предаването им в архив е председателят на комисията по ЗОП за всяка отделна процедура.

(4) Финансовите документи на обществените поръчки се предават от сектор „ФС“.

(5) Началник сектор „ФС“ текущо поддържа досието и изготвя опис на документацията, съдържаща се в досието на обществената поръчка.

Чл. 83. (1) Служител от деловодството на НБКСРС съставя досие за всяка обществена поръчка, с изключение на тези по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Досието за поръчката по ал. 1 съдържа в оригинал: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, оферти или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по ал. 2, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

4. обмена на информация между възложителя и трети лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

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

9. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитане изпълнението на обществената поръчка.

(5) Документите от досиетата за проведени процедури за обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация, се съхраняват в регистратурата за национална класифицирана информация в сроковете, предвидени в чл. 34 от ЗЗКИ, а след премахване нивото на класификация се предават в деловодството за съхранение към съответното досие в изискуемия срок.

Чл. 84. В сектор „ФС“ се съхранява копие от склучения договор и копие на банкова гаранция или оригинал на платежно нарејдане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

Чл. 85. (1) Служител от деловодството отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата на ОП.

(2) Достъпът до досиета на ОП и/или копирането на документи от служители НБКСРС, се осъществява след разрешение от председателя на НБКСРС.

(3) При поискан достъп до досие на ОП от служители на НБКСРС задължително се попълва регистър, съдържащ следната информация:

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

Чл. 86. (1) За склучените писмени договори се поддържа Регистър на склучените договори за ОП по образец - Приложение № 11. Същият се води от служител на сектор „ФС“.

(2) В двумесечен срок преди изтичане на конкретен договор, служителят по ал. 1 отговорен за поддържане на регистъра по ал. 1 уведомява възложителя за това обстоятелство.

Глава четиринаадесета **ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 87. Възложителят организира обучения на лицата, ангажирани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за ОП.

Чл. 88. (1) Обученията могат да бъдат:

1. вътрешни обучения – чрез привличане на външни експерти с цел запознаване на служителите на НБКСРС с утвърдените практики, съгласно нормативната база по процесите на планиране и провеждане на процедурите за обществени поръчки и тяхното приложение за НБКСРС;

2. външни обучения, организирани от обучаващи организации, с цел цялостно разглеждане на актуалната нормативна база по провеждането на процедури за обществени поръчки.

Чл. 89. Извън посоченото в чл. 88, по предложение на началниците на сектори в администрацията на НБКСРС при промяна в нормативната база или необходимост от оптимизиране на процеса по планиране, организация и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, могат да се организират и други обучения.

Чл. 90. По мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на ОП, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица.

Приложения:

1. Образец на Информация за заявяване на потребности;
2. Образец на Прогнозен списък на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Образец на Техническа спецификация;
4. Образец на Заявка за възлагане на обществена поръчка;
5. Образец на График за провеждане на обществени поръчки;
6. Образец на Информация относно предмета на обществената поръчка, срока за подаване на заявления/оферти за участие, и отварянето им, имената на поканените кандидати;
7. Образец на Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка;
8. Образец на Регистър за получените заявления за участие и оферти;
9. Образец на Протокол за приемане на заявления/оферти;
10. Образец на Писмени указания на възложителя до комисията;
11. Образец на Регистър на сключените договори.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. § 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са приети с Решение на НБКСРС, Протокол № ПЗ-11 от 21.03.2019 г.

§ 2. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват в Профила на купувача на сайта на НБКСРС.

§ 4. Изменения, допълнения и отмяна на настоящите правила могат да се извършват със Решение на НБКСРС.

§ 5. Измененията, допълненията и отмяната на настоящите правила могат да се извършват при:

1. нормативна промяна, касаеща организирането и провеждането на ОП;
2. задължителни препоръки, вследствие извършен одит или друга форма на контрол;

§ 6. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за управление на обществените поръчки в Националното бюро за контрол на специалните разузнавателни средства, рег. № ВП-32/14.12.2016 г.

§ 7. За настоящите правила се уведомяват всички служители от НБКСРС по установения за това ред.

ИНФОРМАЦИЯ
ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ЗА 20__ Г.

№ по ред	Очаквани потребности		Вид на обществената поръчка (доставка на стоки/услуга или строителство)	Необходим финансов ресурс	Датата, към която трябва да е налице сключен договор
	Наименование на потребността	количество			

Заявител:

Подпис

ПРОГНОЗЕН СПИСЪК
на потребностите от възлагане на обществените поръчки за 20__ г.

№ по ред	Очаквани потребности		Вид на обществената поръчка (доставка на стоки/услуга или строителство)	Необходим финансова ресурс	Датата, към която трябва да е налице сключен договор
	Наименование на потребността	количество			

ПДРКУЦОП:

1.....

(подпись, имя и фамилия)

4.....

(подпись, имя и фамилия)

2.....

(подпись, имя и фамилия)

5.....

(подпись, имя и фамилия)

3.....

(подпись, имя и фамилия)

6.....

(подпись, имя и фамилия)

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

.....”

(изписва се наименованието)

№

1. Наименование на продукта/услугата

.....”

2. Състав и описание на продукта/описание и обхват на дейностите

(посочват се приложението и основните съставни части на продукта или изисквания за състава му/дейностите)

3. Технически изисквания към продукта/ услугата

Основни технически характеристики на продукта

(посочват се минималните технически и/или функционални изисквания на продукта/дейностите)

4. Изисквания за стандартизация и унификация

(изисквания за съответствие със стандартизационни документи)

5. Изисквания към видовете осигуряване

6. Гаранционен срок

(посочват се приложимите гаранционни срокове – напр. при експлоатация, съхранение и др.)

8. Оценяване на съответствието

ИЗГОТВЕНА ОТ

1.....

4.....

(подпись, имя и фамилия)

(подпись, имя и фамилия)

2.....

5.....

(подпись, имя и фамилия)

(подпись, имя и фамилия)

3.....

(подпись, имя и фамилия)

ЗАЯВКА

№

- 1. Обект на ОП** (*доставка и/или услуга*)
 - 2. Пълно описание на предмета на обществената поръчка включително и на обособените позиции:** (съгласно ТС)
.....
 - 3. Мотиви за неразделяне на обособени позиции на ОП:** (*ако е необходимо*)
 - 4. Препоръчителен код, съгласно Общия терминологичен речник /CPV/**
 - 5. Необходимост при изпълнение на договора за ОП:**
.....
 - 6. Количество или обем на ОП, включително на обособените позиции:**
- (*при необходимост се обособяват количества по години и/или по обособени позиции, аналогично на т.9*)
- 7. Място за изпълнение на ОП:**
- (*посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата*)
- 8. Срок за изпълнение:**
- (*в дни, месеци или години считано от датата на сключване на договора*)
- 9. Обща прогнозна стойност без ДДС:**, в т.ч.:
 - 9.1.** 20.....г..... (*съгласно § за текущата бюджетна година*)
 - 9.2.** 20.....г..... (*по програмен меморандум, финансова програма или др.*)
 - 9.3.** 20.....г..... (*по програмен меморандум, финансова програма или др.*)
- Посочва се стойността за всяка доставка, услуга, включително и на обособените позиции, разбивка по години (за срока по т. 8 при необходимост)*
- 10. Информация дали предметът на ОП попада в обхвата на чл.148, ал.1 от ЗОП:**
.....

11. Информация относно привличане на външен експерт в комисията:

(изисквания към неговата професионална компетентност и критериите за неговото определяне)

12. Изисквания за технически и професионални способности:

(в съответствие с чл.63 и чл.64 от ЗОП)

13. Критерий за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест

(съгласно чл.70, ал.2)

14. Друга информация или изисквания:

15. Информация дали е осигурено финансиране на процедурата с конкретизиране на източника на финансиране:

(когато изпълнението на договора е със срок по-дълъг от бюджетната година се посочва разпределението на финансовия ресурс по години за целия срок на договора)

16.1. 20.....г..... (бюджет, средства от ЕС и други)

16.2. 20.....г.....

16.3. 20.....г.....

16. Информация как да приключи процедурата - с:

(договор или рамково споразумение)

17. Дължностни лица за контакт по предмета на поръчката:

(име, фамилия, служебен и мобилен телефон, e-mail)

18. Приложения: (когато е необходимо)

Заявител:

(ръководител на структурата, за чиято потребност е необходима стоката/услугата)

Съгласувал:

Началник сектор „ФС“

.....
Дата:

Изх. №, екз.....
 20....г.

УТВЪРЖДАВАМ
 ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НБКСРС
 ПЛАМЕН КОЛЕВ

ГРАФИК

НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА НБКСРС ЗА 20....Г.

№	Предмет на ОП	Обект на ОП	Индикативна стойност в лева без ДДС	Източник на финансиране	Вид процедура	Срок на подготовкa на ТС	Срок за подготвка на документацията, вкл. съгласуване и изпращане в АОП	Дата на обявяване	Срок за подаване на оферти	Срок за работа на комисията и обявяване на решение за избор на изпълнител	Индикативна датя за сключване на договор, отчитаща сроковете за обжалване	Индикативен срок за изпълнение на договора

ЛИСТ

Информация относно документация за участие по обществена поръчка

Предмет на поръчката: , включително и на обособени позиции:

Отговорен служител:

№ на поръчката	Задаване на въпроси		Подаване на оферти		Отваряне на оферти	
	дата	час	дата	час	дата	час

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА ДОСИЕ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Предмет:

Обособена позиция:

ДЛЪЖНОСТ И ФАМИЛИЯ	ПОДПИС:	ДАТА:

РЕГИСТЪР

**за получените/върнати заявления за
участие/оферти/предложението/проекти**

Входящ №	Час и дата на приемане	Номер на ОП	Предмет на поръчката	Подател на офертата/заявлението/ предложението/проекта	Причини за връщане (когато е приложимо)	Допълнителни документи в хода на provеждане на процедурата Дата и час
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9
ОБРАЗЕЦ

Приемо-предавателен протокол

Днес,.....в часа, на основание чл. 48, ал. 6 от ППЗОП

.....
(име и фамилия на експерта, предаващ заявлениета, оферти, проектите, предложенията)

предаде на
(име и фамилия на експерта, приемащ заявлениета, оферти, проектите, предложенията)

които прие следните заявления, оферти, проекти, предложения по СПИСЪК:

№	Кандидат/участник	Входящ №	час	Дата

Същите са подадени в определения срок*(час и дата по обявленietо, поканата)*
по обществена поръчка с предмет:

Предал:
(подпись, име и фамилия)

Приел:
(подпись, име и фамилия)

Писмени указания на възложителя във връзка с връщане на доклада на комисията

УКАЗАНИЯ

до комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка, назначена със Заповед №

На основание чл. 106, ал. 3 от ЗОП и във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка за (*посочва се обектът и предметът на поръчката*) чрез (*посочва се видът на процедурата*), открита с Решение № публикувано обявление в регистъра на обществените поръчки на (*и в „Официален вестник“ – ако е било необходимо съгласно чл. 35, ал. 1 ЗОП*) и с оглед (*посочват се фактическите и правните основания за издаване на акта – допуснати от комисията нарушения в нейната работа*)

Давам следните указания до назначената от мен със Заповед №.. комисия

.....
.....
.....
.....
.....

Наг. в часа комисията да се събере на заседание и да изпълни дадените указания, както и да изготви и ми предаде нов доклад.

Дата

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....

РЕГИСТЪР
на сключените договори през 20.....година

№ по ред	Стойност:		Договор № от дата	Предмет на договора	Срок на договора	Изпълнител Дата на последния Приемо -предавателен протокол
	Обща стойност на договора	Остатък по договора (при наличие на такъв)				