

**ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ**

---

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ  
НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ЗА КОНТРОЛ НА  
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, КАКТО И ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА  
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**2014 г.**

---

# С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I - Обхват

Раздел II - Планиране на потребностите от обществени поръчки

## ГЛАВА ВТОРА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документация

Раздел II Провеждане на процедурите и определяне на изпълнители

Раздел III Обжалване

Раздел IV Сключване на договори за обществени поръчки

Раздел V Възлагане на обществени поръчки по реда на глава осем  
“а” от ЗОП чрез публична покана

Раздел VI Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал.5  
от ЗОП

Раздел VII Провеждане на процедури за възлагане на обществени  
поръчки чрез външни консултанти

Раздел VIII Поддържане на профила на купувача

## ГЛАВА ТРЕТА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Изготвяне на досиета на обществени поръчки

Раздел II Съхраняване на досиетата с документацията на  
обществените поръчки

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

---

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I. Обхват

**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, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. 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;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

**Чл. 3. (1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки, както и всички други национални и общностни норми, които имат пряко действие по отношение на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

**(2)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирания в чл. 16 от ЗОП видове процедури.

**(3)** При наличие на предпоставките, разписани в нормата на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени по реда на Глава осем „а” от ЗОП - чрез публична покана по реда на чл. 101а- 101ж от ЗОП, без провеждане на някоя от процедурите, посочени в чл. 16 от ЗОП.

**(4)** При наличие на предпоставките, разписани в нормата на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени без провеждане на някоя от процедурите, посочени в чл. 16 от ЗОП, но при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите вътрешни правила.

**(5)** Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3 от ЗОП), съобразно анализа на текущите и очаквани разходи по отделни дейности във връзка с планирането им в началото на всяка календарна година.

### Раздел II. Планиране на потребностите от обществени поръчки

**Чл. 4. (1)** Определянето на потребностите е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществените поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на ИСС, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време.

**(2)** 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.

**(3)** Дирекция "ФССД" извършва анализ на текущите и очаквани разходи по отделни дейности във връзка с планирането им в началото на годината.

---

(4) 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.

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

## **ГЛАВА ВТОРА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията**

**Чл. 5. (1)** Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва изготвяне на задания и документация за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, които се подписват от изготвилите ги лица, съгласуват се с директор дирекция "ФССД" и се предоставят на председателя на съвета за утвърждаване.

(2) Структурното звено, отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт 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;

(3) Съгласно изискванията на чл. 8, ал. 7 от ЗОП, изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата по критерий "икономически най-изгодна оферта", както и на конкурсните програми при конкурси за проект, се осъществява от най-малко един експерт, който притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта") задължително подписват съответните документи.

(4) В случай, че Икономическият и социален съвет не разполага с експерти с необходимата професионална компетентност, той може да наеме външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане по силата на ЗОП. Главният секретар мотивира в докладна записка до председателя на съвета необходимостта от ангажиране на външен експерт при подготовка на заданието за конкретна обществена поръчка, като може и да предложи лице, което да бъде привлечено.

(5) Външните експерти се определят от председателя на ИСС, като задачите, които трябва да изпълняват се възлагат с договори.

---

(6) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

(7) След одобрение на заданията за откриване на процедури за възлагане на обществена поръчка, главният секретар изготвя проект на заповед, с която определя конкретен служител от администрацията на съвета за отговорен при изготвянето на документацията и провеждането на съответните процедури и предлага външен консултант за изготвяне на същите, който да подпомага работата на отговорния служител, нает при условията и реда на Раздел VII от настоящите вътрешни правила. Заповедта се представя на председателя на съвета за одобрение и подпис.

(8) В заповедта по ал. 7 се определят сроковете за подготовка на документацията и лицата, заемащи експертни длъжности в съответното звено, които са длъжни да съдействат на конкретно определения служител, като изготвят докладна записка във връзка с провежданата обществена поръчка. Определените допълнително експерти изготвят в предвидените срокове документите, които не са по експертните възможности на отговорното лице или външния консултант.

**Чл. 6.** Определеният, със заповедта по реда на чл. 5, ал. 7 от настоящите правила, за **отговорен служител от администрацията на съвета**, подпомаган от външен консултант:

1. Организира подготовката и цялостната окомплектовка на документацията за участие в процедурите;

2. Представя за контрол по реда на настоящите правила проекта на документацията за участие в процедурите;

3. Изпраща до управляващия орган на съответната програма или междинното звено, документи, справки и друга информация, необходими за осъществяване на предварителен контрол при процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;

4. Изпраща необходимите документи до Агенцията за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по реда на чл. 20а от ЗОП, при наличие на предпоставките за това;

5. Изпраща по електронен път до Агенцията за обществени поръчки решенията за откриване на ограничени процедури на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление или процедури на състезателен диалог, обявленията за обществените поръчки и методиките за оценка на офертите - при критерий „икономически най-изгодна оферта”, за осъществяване на предварителен контрол при наличие на предпоставките за това;

6. Следи за получаване на становищата на АОП за извършения предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и ги представя на председателя на ИСС;

7. След резолюция на председателя по становищата на АОП за извършения предварителен контрол, изпълнява препоръките за отстраняване на несъответствията;

8. Публикува в профила на купувача одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

9. Следи за постъпили предложения от заинтересованите лица за промени в обявленията и/или документацията;

10. Изготвя проекти на решения за промяна по чл. 27а, ал. 3 от ЗОП след съгласуване с главния секретар и одобрение от председателя на ИСС.

11. Изпраща решенията и обявленията за откриване на процедурите за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на

---

ЕС /при необходимост/ след тяхното съгласуване с определените в правилата длъжностни лица и подписването им от председателя на ИСС;

12. Публикува решенията и обявленията за откриване на процедурите в профила на купувача, в установените за това срокове в ЗОП;

13. Следи за извършените оценки за съответствие на АОП;

14. Следи за становищата за извършения предварителен контрол от управляващия орган на съответната програма или междинното звено, при процедури, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове /ако е приложимо/;

15. Уведомява служителите в деловодството и касата за обявените обществени поръчки;

16. Следи процеса на продаване на документацията за участие, в приложимите случаи, и получаване на офертите;

17. Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от съответните лица, при условията и по реда, предвиден в ЗОП, както и за публикуването им в профила на купувача, съгласно ЗОП;

18. Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решения за удължаване на сроковете за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решенията за удължаване на сроковете за подаване на оферти;

19. Задължително участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител освен в случаите, когато лицето съвпада с лицето по чл. 8, ал. 7 от ЗОП;

20. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

21. Осигурява информация на главния секретар във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и - утвърден протокол и заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и. Главният секретар може да предложи на председателя на съвета договорът да бъде изготвен от външен за организацията експерт "Обществени поръчки" или юрист, като в случай на одобрение председателят на съвета сключва договор с такъв при спазване правилата на ЗОП.

22. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за класиране на участниците и определяне на изпълнител и изпраща същите на участниците в предвидения законов срок;

23. Публикува в профила на купувача решението за обявяване на класирането на участниците и участника, определен за изпълнител заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, и в същия ден изпраща решението на участниците, съгласно изискванията на чл. 73, ал. 4 от ЗОП;

24. Подготвя и представя за съгласуване и подпис решенията на възложителя за прекратяване на процедурите, изпраща същите на участниците и ги публикува в профила на купувача, в предвидения законов срок;

25. Следи за сроковете за влизане в сила на решенията за класиране на участниците и определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против тях;

26. Извършва необходимите действия по подготовката за сключване на договори след влизане в сила на решенията за определяне на изпълнител;

27. Изпраща в предвидените срокове до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информацията за сключените договори за обществените поръчки;

28. Осъществява съдействие и контрол по изпълнение на договорите, съгласно заповеди на председателя;

---

29. В процеса на изпълнение на договорите публикува в Профила на купувача документите и информацията по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП - във връзка с изпълнението на договорите, след като ги получи от отговорните за издаването им служители;

30. Изпраща до Регистъра за обществени поръчки на АОП и Официален вестник на ЕС /при необходимост/ информация при приключване изпълнението на договорите за обществените поръчки.

**Чл. 7. (1)** Конкретно определеният за отговорен служител от администрацията на съвета, подпомаган от външния консултант, изготвя в указания срок:

1. проекти на решения за откриване на процедурите;
2. проекти на обявления за обществените поръчки;
3. пълното описание на обекта на поръчките, включително и на обособените позиции;
4. образеца на офертите, както и указания за подготовка на офертите;
5. техническите спецификации за изпълнението на поръчките, изготвени по чл. 30-33 от ЗОП /в случай че изготвянето не е възложено на друг експерт/
6. показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е "икономически най-изгодната оферта" /в случай че изготвянето не е възложено на друг експерт/;
7. копия на инвестиционните проекти, когато поръчките са за строителство;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите;
9. проекти на договори за изпълнение на обществените поръчки.

**(2)** Определеният за отговорен служител от администрацията на ИСС, подпомаган от външния консултант, изготвя всички проекти на документите по ал. 1, с изключение на техническите спецификации, в случай че същите са възложени за изготвяне от/или с помощта на съответния експерт, определен по реда на настоящите правила. Изготвянето на техническите спецификации от други експерти се контролира от конкретно определеният за отговорен служител от администрацията на съвета, като същият изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

**(3)** Определеният за отговорен служител от администрацията на ИСС представя проектите на документацията за участие за съгласуване от главния секретар и проектите на договорите за съгласуване на финансовите условия от директора на дирекция „ФССД”. Съгласуването се удостоверява със становище или подпис върху екземпляр от проекто-договорите, които се съхраняват от отговорното лице.

**Чл. 8.** В зависимост от предмета на обществените поръчки определеният за отговорен служител от администрацията на съвета, ангажиран с изготвянето на проектите на документи, подпомаган от външния консултант, трябва да прецизира попълването и използването на актуални към момента на откриването на процедурите форми/образци на АОП на Решения за откриване на процедурите, Решения за промяна, Решения за прекратяване, Обявления за обществените поръчки, Информация за сключените и/или прекратени договори, Информация за изпълнените договори и др.

**Чл. 9. (1)** Комплектованите проекти на документация за участие се представят в завършен вид от отговорния служител на главния секретар за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване.

**(2)** Главният секретар осъществява предварителен контрол на проектите на документация за участие, относно съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, наличието на всички изискуеми документи, тяхното съдържание, проверява

---

критериите за подбор и изготвената методика за оценка на офертите и следи за нарушение на чл. 25, ал. 5 и ал. 6, чл. 28, ал. 2 и чл. 28а от ЗОП, както и дали проектите на договорите са съгласувани с директора на дирекция „ФССД”

(3) При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, главният секретар връща незабавно документацията на определения за отговорен служител от администрацията на съвета със становище за несъответствията, което е длъжно, заедно с външния консултант, в срок до 5 работни дни да ги отстрани, след което отново да върне документацията за съгласуване.

(4) Осъщественият предварителен контрол се документира с доклад за извършената проверка от главния секретар на съвета, който съдържа констатациите относно законосъобразността, съдържанието на документите, пълнотата на документацията. Съгласуването на проектите на документация се удостоверява с подпис на главния секретар върху проектите на съответните документи /решения/покани, договори и титулни страници на проектите на документация/, и връща същите на отговорния служител за продължаване на действията по процедурите.

(5) Главният секретар на съвета може да предложи на председателя на съвета предварителния контрол по предходните алинеи да бъде осъществен от външен за организацията експерт "Обществени поръчки" или юрист, като в този случай председателят на съвета сключва договор с него при спазване правилата на ЗОП.

(6) Изготвената, съгласувана и одобрена документация за конкретната обществена поръчка, след нейното обявяване в АОП, се предава от отговорния служител или външния консултант на директор дирекция "ФССД" за съхранение.

## **Раздел II. Провеждане на процедурите и определяне на изпълнители**

**Чл. 10 (1)** След съгласуване на проектите на Решението за откриване на процедурата и на документацията за участие от Главния секретар на съвета и извършена контролна проверка по тях от определения за отговорен служител от администрацията, същият ги представя за подпис на председателя на Икономическия и социален съвет или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, отговорният служител, подпомаган от външен консултант:

1. Подготвя, публикува и изпраща решенията и обявленията до:

- Агенцията по обществени поръчки - с придружително писмо, подписано от председателя на съвета или по електронен път с електронен подпис от председателя или от упълномощен потребител;
- Европейската комисия - обявленията за откриване на процедурите, когато това се предвижда в ЗОП.

2. Изпраща до Агенцията по обществени поръчки:

- поканата за участие при процедура на договаряне без обявление, съгласно чл. 90 и сл. от ЗОП;
- 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. Изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

4. Публикува пълната документация за участие в профила на купувача на Икономическия и социален съвет в сроковете, посочени в ЗОП;



---

5. Изготвя текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(3) Решенията, поканите и придружителните писма се подписват от председателя на Икономическия и социален съвет или упълномощени от него длъжностни лица.

**Чл. 11. (1)** Документацията за участие се публикува в Профила на купувача на сайта на Икономическия и социален съвет или друг, конкретно посочен от председателя, сайт. Определеният за отговорен служител от администрацията на съвета представя на хартиен и/или технически носител в деловодството на Икономически и социален съвет документацията за участие 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, същата се предава на заинтересованите лица след заплащане на съответната сума в касата или след представяне на документ, удостоверяващ плащане по банков път.

**Чл. 12. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция от председателя към главния секретар 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, определеният за отговорен служител от администрацията на съвета, подпомаган от външен консултант, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от председателя на съвета и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до "Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от председателя на съвета, се публикува в РОП и профила на купувача на ИСС, заедно с променената документация за участие от отговорното лице.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл. 13. (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 отговорното за конкретната поръчка лице, което, заедно с външен консултант, изготвя проект на разяснение в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване от главния секретар. Разяснението се подписва от председателя на съвета или от упълномощено от него длъжностно лице до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(2) След подписване на всяко разяснение, отговорният за конкретната поръчка служител от администрацията на съвета го публикува в профила на купувача на ИСС.

(3) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на ИСС, същото се изпраща от отговорното за обществената поръчка лице по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането

---

трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, определеният за отговорен служител, заедно с външен консултант, изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(5) При условията на ал. 4 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

**Чл. 14. (1)** Приемането на офертите или заявленията за участие по всяка обществена поръчка се извършва от служители в деловодството на Икономическия и социален съвет, като същите се регистрират в деловодната система на ИСС. В рамките на срока за получаване на офертите или заявленията за участие, деловодителят отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документи с входящи номера.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие, служител от деловодството задължително отбелязва в отделен 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 от деловодството на директор дирекция "ФССД" за съхраняване в каса до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл. 15. (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, служител от деловодството или директор дирекция "ФССД" 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, определеният за отговорен служител от администрацията, подпомаган от външен консултант, подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл. 16. (1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на председателя на съвета по предложение на главния секретар относно състава ѝ. Главният секретар предлага за членове на комисииите експерти от състава на

---

администрацията на съвета и/или външни експерти с квалификация и опит в съответствие с предмета на поръчките и организира кореспонденцията с тях.

(2) Определеният за отговорен служител от администрацията на съвета, подпомаган от външен консултант, изготвя проект на заповед за назначаване на комисия не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие, която се съгласува от Главния секретар.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист;

2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) 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;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача от определения за отговорен служител от администрацията на съвета;

6. уведомява председателя на съвета за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(6) 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. 17. (1)** Когато в комисията, 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 писмен 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. 18. (1)** 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.

(2) Директор дирекция "ФССД" предава на председателя на комисията, преди започване на работата, цялостната документация по процедурите и постъпилите оферти.

(3) Комисията изготвя протоколи за своята работа, които следва да съдържат необходимата информация, съгласно разпоредбите на чл. 72 от ЗОП. Към протоколите се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП.

---

(4) За проведените публични заседания на комисията се попълват Списъци на присъстващите участници на публични заседания на комисията при отваряне на офертите.

(5) Комисията извършва разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл. 68 - чл. 72 от ЗОП. При наличие на предпоставките по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се представя на определения за отговорен за конкретната поръчка служител от администрацията на съвета за изпращане на всички кандидати/участници в процедурата и публикуване на профила на купува.

(6) Преди отваряне на ценовите предложения, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е "икономически най-изгодна оферта", в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената. Съобщението се предоставя на определения за отговорен служител за публикуване на профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 19. (1)** След приключване на работата на комисията, председателят ѝ предава с докладна записка до председателя на съвета всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание - и на доклада на комисията, председателят на съвета може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпореди 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. разпореди 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 отговорния за конкретната поръчка служител от администрацията на ИСС, подпомаган от външен консултант и се съгласува с главния секретар, след което се представя за подпис от председателя на съвета.

**Чл. 20. (1)** Издаденото от председателя на ИСС решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата от деловодството на ИСС;

2. се публикуват в профила на купувача от отговорния за поръчката служител от администрацията на съвета.

(2) Определеното за отговорно лице от администрацията на ИСС изпраща издаденото решение за прекратяване на процедура по ЗОП и до изпълнителния директор на АОП - за публикуване в РОП, на хартиен носител с придружително писмо, подписано от председателя на съвета и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) Определеното за отговорно лице от администрацията на съвета изпраща на определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията, и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 21. (1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отговорното лице следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на

---

процедурата и незабавно уведомява директор дирекция "ФССД" за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници 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 ИСС или банкова гаранция.

(3) Служител от дирекция "ФССД" изготвя информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която се предоставя на отговорното за конкретната поръчка лице от администрацията на съвета за публикуване в профила на купувача.

### **Раздел III. Обжалване.**

**Чл. 22. (1)** Отговорният за поръчката служител от администрацията на ИСС 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) Отговорното лице окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено или външния експерт, подготвило заданието по чл. 5 от настоящите вътрешни правила.

(3) По предложение на главния секретар, председателят на съвета назначава външен експерт - юрист за изготвяне на становище по постъпилите жалби и процесуално представителство, ако е необходимо.

### **Раздел IV. Сключване на договори за обществени поръчки**

**Чл. 23. (1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, определеният за отговорен служител от администрацията на съвета, подпомаган от външен консултант, изготвя 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.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, определеното за отговорно лице от администрацията на ИСС, подпомагано от външен консултант, изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, който след подписването им от председателя на съвета се изпращат до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника - относно задължения към държавата

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, отговорното лице подготвя проект на писмо от председателя на съвета, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай че участникът не е съгласен с твърдението а наличие на задължения.

(4) В случай че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, определеното за отговорно лице, подпомагано от външен консултант, подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената

---

поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява, и уведомява директор дирекция "ФССД".

**Чл. 24. (1)** Директор дирекция "ФССД" организира подписването 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 изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата.

**(2)** Подписаният от изпълнителя договор се комплектова с копия от представените документи и се съгласува от:

1. структурното звено, подготвило заданието по чл. 5 от настоящите правила;

2. директора на дирекция "ФССД".

**(3)** 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 договор се представят от директор дирекция "ФССД" за подпис от председателя на съвета.

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

**(5)** Директор дирекция "ФССД" отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 25.** 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. 26.** Подписаният от председателя на съвета екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на определеното за отговорно лице от администрацията на съвета, което:

1. предоставя в дирекция "ФССД" оригинален екземпляр от договора и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от председателя на съвета и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до "Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това;

4. публикува договора за обществена поръчка и задължителните приложения към него в профила на купувача на ИСС.

**Чл. 27. (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, директор дирекция "ФССД" уведомява главния секретар на съвета.

**(2)** Главният секретар изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на председателя на съвета.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, директор дирекция "ФССД" изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(4) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя и на отговорният за конкретната поръчка служител от администрацията на съвета за публикуването му в профила на купувача.

## **Раздел V. Възлагане на обществени поръчки по реда на глава осма "а" от ЗОП чрез публична покана**

**Чл. 28. (1)** В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, главният секретар изготвя предложения за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП и ги представят на председателя на ИСС за внасяне в председателски съвет.

(2) Предложенията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП съдържат най-малко следната информация:

- Описание на предмета на обществените поръчки;
- Обосноваване необходимостта от възлагане на обществените поръчки и сключване на договори;
- Прогнозна стойност на обществените поръчки;
- Срок за изпълнение на предмета на поръчките;
- Правното основание по ЗОП за възлагане на обществените поръчки;
- Средствата за финансиране на поръчките, предвидени в бюджета на Икономически и социален съвет;
- Отговорници за изготвяне на частта от документацията, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант;
- Отговорници за изготвяне на поканите, техническите спецификации, проекти на договори, допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */ако е приложимо*, проект на заповед за определяне на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценяване на получените оферти и документацията;
- Отговорници за публикуване на поканите в портала за обществени поръчки на АОП, както и публикуване на поканите и образците на документи, неразделна част от същите в сайта на Икономически и социален съвет - профил на купувача и изпращане на поканите до определени от възложителя лица;
- Служители, отговорни за съгласуване на поканите, техническите спецификации, проектите на договори; допълнителни указания, образец на оферта и приложения към нея */при наличие на такава/*.

**Чл. 29. (1)** Поканите по чл. 101 „б“ от ЗОП и образците на документи към тях се изготвят от конкретно определен, със заповед на председателя на съвета, служител от администрацията на съвета или външен консултант, назначен по реда на Раздел VIII от настоящите вътрешни правила.

(2) Проектите на покани се представят на директор дирекция "ФССД" за извършване на предварителен контрол за законосъобразност. След извършения предварителен контрол, директор дирекция "ФССД" съгласува поканите за законосъобразност.

(3) Определеното за отговорно лице публикува в един и същи ден одобрената покана в Портала за обществени поръчки на АОП и в профила на купувача на Икономическия и социален съвет. Първо се извършва публикуване на поканите в Портала за обществени поръчки на АОП.

(4) В полето „Допълнителна информация“ на поканите се указва мястото, където е предоставен достъп до образците на документи, свързани с конкретната

---

публична покана, включително датата, мястото и часа на публичното отваряне на офертите.

(5) След получаване на уникален код на публикуваните покани в Портала за обществени поръчки на АОП, отговорното лице сканира и публикува поканите в профила на купувача в сайта на Икономически и социален съвет.

(6) Всички образци на документи, както и указанията към тях, включително и техническите спецификации и договора, неразделна част от поканите също се публикуват в профил на купувача в сайта на Икономическия и социален съвет.

(7) В деня на публикуването отговорният служител от администрацията на съвета изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, в съобщението не следва да се съдържа повече информация от тази в конкретната покана, публикувана на портала. Под съобщение до средствата за масово осведомяване се разбира съобщението дефинирано в чл. 28а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

(8) Определеното за отговорно лице от администрацията на ИСС изпраща с придружителни писма с обратна разписка публикуваните покани и образци на документи, както и указанията към тях, неразделна част от поканите до определени от възложителя лица, без да променят условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2-6 от ЗОП, когато Председателят на ИСС реши да се възползва от тази законова възможност.

**Чл. 30. (1)** Получаването на офертите по обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП се приемат от деловодство на Икономически и социален съвет, което се отбелязва в отделен входящ регистър при условията на чл. 14 от тези вътрешни правила.

(2) В случай че публична покана е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия, отново се прилага реда за събиране на оферти по ал. 1 - 8 на чл. 29 и ал. 1 на чл. 30 от вътрешните правила.

(3) При получаване на писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, определения за отговорен служител от администрацията публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Публикуването се извършва най-късно на следващия ден от получаването на искането.

**Чл. 31.** Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, предложена от главния секретар и назначена със заповед на председателя на съвета, която се издава най-късно в деня след публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Съставът на комисията следва да отговаря на изискванията на чл. 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 32.** След изтичане на сроковете за подаване на офертите, служители от деловодството на ИСС предават получените оферти на комисията определена със заповед на председателя на ИСС по реда на чл. 31 от настоящите правила.

**Чл. 33 (1)** След получаването на постъпилите оферти, членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 101г, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2). При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, възложителят уведомява писмено лицата подали оферта.

(3) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от Закона за обществените поръчки. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(4) В закрито заседание комисията проверява съответствието на постъпилите оферти с изискванията на Възложителя, определени в публичната покана, указанията и образците към нея



---

**(5)** Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
  - а) разяснения за заявени от тях данни;
  - б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата на участника като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

**(6)** При разглеждане на офертите на участниците чл. 68 ал. 7 - 9 от ЗОП не се прилагат.

**(7)** Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

**(8)** Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 7 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ

**(9)** Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

**(10)** Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

**(11)** Комисията пристъпва към изискване на подробна писмена обосновка, съгласно ал. 6 за ценовите предложения след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е техническите предложения за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;
2. извършила е проверка за наличието на основанията на ал. 6 от настоящите вътрешни правила за техническите предложения;

**(12)** Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи или информация по чл. 101в от ЗОП;
2. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
3. който не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от публичната покана.

**(13)** В срок, определен в заповедта по чл. 31, комисията съставя и подписва протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците и представя протокола на председателя на съвета за утвърждаване.

**(14)** Въз основа на представения протокол, председателят на съвета може да упражни контрол за законосъобразност на действията на комисията, като при

---

констатиране на незаконосъобразни действия дава задължителни указания и срок за тяхното отстраняване. Указанията са задължителни за членовете на комисията.

**Чл. 34.** След утвърждаване на протокола по чл. 33, ал. 13 от тези вътрешни правила, определеният за отговорен за публичната покана служител от администрацията на съвета изпраща същия на участниците и го публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от Закона за обществени поръчки.

**Чл. 35. (1)** Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

**(2)** Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

**Чл. 36. (1)** В петдневен срок от утвърждаване на протоколите отговорният служител от администрацията представя на директор дирекция "ФССД" цялата документация по обществените поръчки, ведно с попълнени проекти на договори и представените от избраните изпълнители документи по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и съгласуване проектите на договори. Председателят на съвета сключва писмен договор с класирания на първо място участник, който включва всички предложения от офертата му.

**(2)** Председателят на съвета може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от следните документи:

- документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

- декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложител по чл. 7, т. 2 от ЗОП.

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

**(3)** Определеният за отговорен служител от администрацията на съвета публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП сключения договор и допълнителните споразумения към него.

**Чл. 37. (1)** Екземпляр от сключените договори се представят на директор дирекция "ФССД" и на определените със заповеди на председателя длъжностни лица за извършване на контрол върху изпълнение на договорите.

**(2)** Оригиналите на договорите за обществени поръчки се съхраняват в досиетата на поръчките

**Чл. 38.** Определеният за отговорен служител от администрацията на съвета публикува в профила на купувача информация за датата, основанието и размера на всяко плащане по договора за публична покана и по договорите за подизпълнение, включително и за авансовите плащания.

**Чл. 39.** Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на публичните покани, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

---

## **Раздел VI. Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП**

**Чл. 40. (1)** Когато стойността на обществената 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. 41. (1)** Финансовият контролор 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.

**(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. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез външни консултанти**

**Чл. 42. (1)** Председателят на съвета, съобразно сложността и обема на обществената поръчка и по предложение на главния секретар или директор дирекция "ФССД" може да прецени да възложи подготовката и провеждането на процедурата от външен консултант или консултанти.

**(2).** Възлагането на външни експерти на подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки може да стане независимо от вида на процедурата и вида на използвания ред за възлагане.

**(3).** Възлагането на изпълнението на външни експерти става чрез сключване на договор при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 43. (1)** В случаите на възлагане на подготовката и провеждането на процедурата на външни експерти, същите изпълняват задълженията на определено отговорно лице за конкретната поръчка, определени в настоящите правила.

**(2)** Независимо от изписаните в настоящите правила задължения, в договора, подписан с външните експерти се определя точно:

- вида и обема на изпълняваните работи
- сроковете за изпълнението им
- начина на приемане на изпълнените работи

**Чл. 44.** Председателят на съвета може да възложи изпълнението на външни експерти, както на отделни етапи, така и на цялостната подготовка на процедурата, включително и етапа на оценяване, както и етапа на обжалване, ако има такъв и

---

процедурата по сключване на договор, включително и изпращане на информация за сключения договор.

### **Раздел VIII. Поддържане на профила на купувача (в сила от 01.10.2014г.)**

**Чл. 45 (1)** Настоящият раздел урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Икономическия и социален съвет или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) С този раздел се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП.

(3) Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Икономическия и социален съвет, която съдържа два раздела.

(4) Определеният за отговорен за всяка конкретна обществена поръчка служител от администрацията на съвета актуализира публикуваните данни в профила на купувача, в предвидените по ЗОП срокове или ако няма такива - ежемесечно до пето число на месеца.

(5) Определеният за отговорен служител за всяка една обществена поръчка обезпечава изискванията на чл. 22б от ЗОП, като без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват всички документи, посочени в т. 1 - 21 на чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, когато са приложими в зависимост от вида на обществената поръчка.

(6) Сроковете за публикуване на профила на купувача са съгласно чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(7) Определеното за отговорно лице от администрацията обособява в самостоятелен раздел в профила на купувача документите и информацията по ал. 6, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, който раздел представлява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача в сроковете по чл. 22б, ал. 5 и 6 от ЗОП.

(8) В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП, отговорният служител я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в настоящия раздел.

### **ГЛАВА ТРЕТА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 46. (1)** Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на председателя на ИСС за всяка обществена поръчка, за която е сключен договор.

(2). За всеки договор, главният секретар организира изготвянето на заповед за определяне на длъжностно лице, което да осъществява контрол по изпълнение на договора, в зависимост от предмета на обществените поръчки.

(3) Определеното по реда на ал. 1 длъжностни лица за контрол по изпълнение на договорите, проверява:

- спазване на срока за изпълнение на договорите;

---

- всички необходими документи, касещи качествено извършване на предмета на поръчките;

- съответствието на изпълнението с изискванията по договорите – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договорите.

- срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията по договорите;

**(4)** За извършения контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки и приемане на извършената работа, определените длъжностни лица съставят протоколи/доклади, в които се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколите се подписват от упълномощени представители на изпълнителите и възложителя. Определените длъжностни лица могат да не приемат изпълнението на договорите или която ѝ да е тяхна част, ако тя не съответства на количествено-стойностните сметки, техническите спецификации и изискванията на възложителя.

**(6)** Определените длъжностни лица за приемане на изпълнението на договорите дават становища дали на изпълнителите следва да се извършат плащания, или следва да се начислят неустойки за неизпълнение на договорите. Когато длъжностните лица дадат становища да се начислят неустойки поради неизпълнение на договорите, те мотивирано посочват вида на неизпълнението.

**(7)** При осъществяване на контрола по изпълнение на задълженията по договорите за възлагане на обществени поръчки и при установяването на нередности, лицата, упражняващи контрол изготвят писмени доклади до Възложителя, в които се посочва:

- извършените/неизвършени до момента работи /строителство, услуги, доставки/;

- изпълнени ли са в срок или не задълженията по договорите за обществени поръчки;

- осъществените плащания и въз основа на кои счетоводни документи;

- проблемите при изпълнение на поръчките.

**(8)** При констатиране на несъответствия или неизпълнение на клаузи от договорите, лицата, упражняващи контрол незабавно уведомяват в писмен вид възложителя за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите, включително процедури за прекратяване на договорите, ако е необходимо.

**(9)** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния секретар за приемане на работата и предават съставените документи за това в дирекция "ФССД".

**Чл. 47.** Директор дирекция "ФССД" контролира финансовото изпълнение на договорите за обществени поръчки като следи за наличието на вземания и задължения по тях, своевременно извършване на плащанията, главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести и текущото осчетоводяване на задълженията и разходите по договорите. Той се счита за уведомен за сключването на договорите от момента, в който положи подписа си в договорите.

**Чл. 48. (1)** При констатиране на неизпълнение на клаузи на договорите за обществени поръчки, лицето, упражняващо контрол незабавно уведомява председателя на ИСС, който предприема необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, при наличие на съответни предпоставки за това.

**(2)** Указанията на председателя на ИСС са задължителни за отговорните за контрола лица.

---

**Чл. 49. (1)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от дирекция "ФССД" в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договорите, както и представяне на документите по ал. 1, удостоверяващи изпълнението предмета на договорите;

**(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 предава на определеният за отговорен за поръчката служител от администрацията на съвета за публикуване 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 предава на отговорното лице от администрацията на съвета за публикуване в профила на купувача на ИСС.

**Чл. 50. (1)** Лицето, упражняващо контрол по изпълнението на договора изготвя досие, в което прилага всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В тридневен срок след неговото приключване досието, ведно с информацията за освобождаване на гаранцията за изпълнение, и опис на всички документи се предава на определеното за отговорно лице от администрацията на съвета за изпращане на информацията за изпълнения договор и архивиране на досието.

**(2)** Лицето, упражняващо контрол по изпълнение на договора периодично и в срок от 1 ден уведомява отговорника за провеждането на процедурата и му предоставя всички изготвени по време на изпълнението на договора документи и информации по чл. 22б, ал. 1 от ЗОП за публикуването им в профила на купувача в предвидените от ЗОП срокове.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I. Изготвяне на досиета на обществени поръчки**

**Чл. 51 (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 приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. оригинала 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. 46, ал. 1 от тези правила за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията по чл. 50, ал. 1 от настоящите вътрешни правила за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;

9. други, относими документи.

(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 ИСС или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчка.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

## **Раздел II. Съхраняване на досиетата с документацията на обществените поръчки**

**Чл. 52. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в определеното архивохранилище за финансово-счетоводни документи в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане:

1. при открита процедура по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП - 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор.

2. при публична покана по глава Осма "а" от ЗОП - 3 години след приключване изпълнението на договора.

(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. 53. (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 учрежденския архив.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1. (1)** Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от главния секретар.

(2) Контролът по прилагане на всички изискуеми документи в досиетата на обществените поръчки и спазване на настоящите правила, относно попълване и прилагане на приложенията към правилата се осъществява от директор дирекция "ФССД".

---

§2. Настоящите вътрешни правила са изготвени и съобразени с измененията на Закона за обществените поръчки в ДВ бр. 40 от 2014 г. в сила от 01.07.2014г.

§3 Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от дата на утвърждаването им и отменят Вътрешни правила за планиране, провеждане, възлагане и контрол на обществени поръчки в Икономически и социален съвет, в сила от 01.07.2014 г.

§5. Вътрешните правила се регистрират в Регистъра на вътрешните актове по дейността на ИСС и се съхраняват в определено дело, съгласно Номенклатурата на делата в ИСС.