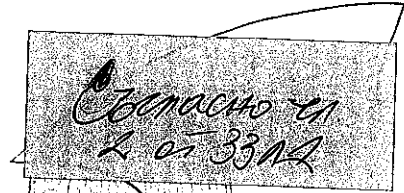




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ВЪРХОВЕН  
КАСАЦИОНЕН  
СЪД



Утвърдил:  
Лозан Панов

Председател на ВКС  
със Заповед № 2685.../31.10.2017г./

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

гр. София, 2017 г.

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **Част първа - Общи положения**

**Глава I** - Предмет и цели

**Глава II** - Участници

### **Част втора - Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

**Глава I** - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

**Раздел I** - График за възлагане на обществени поръчки

**Раздел II** - Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график

**Глава II** - Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Раздел I** - Задължения на заявителя

**Раздел II** - Задължения на отдел „ФЧР“

**Раздел III** - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Раздел IV** - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител

**Раздел V** - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

**Раздел VI** - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

**Глава III** - Приключване на процедурата

**Глава IV** - Обжалване

**Глава V** - Договор за възлагане на обществена поръчка

**Раздел I** - Сключване на договор

**Раздел II** - Изпълнение на договор

**Раздел III** - Приключване на договор

**Глава VI** - Контрол

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

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

**Глава VII** - Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

**Глава VIII** - Директно възлагане на обществени поръчки

**Раздел I** - Директно възлагане на поръчки от възложители по чл. 2, ал. 2, т.3 от Правилата

**Раздел II** - Директно възлагане от Правилата

**Глава IX** - Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ВКС е бенефициент по проект

**Глава X** - Досие на обществената поръчка

**Раздел I** - Документиране и отчетност

**Раздел II** - Срок за съхраняване

**Раздел III** - Осигуряване на достъп до досието

**Глава XI** - Профил на купувача

### **Част трета - Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**Приложения - образци**

## **Част първа. Общи положения**

### **Глава I Предмет и цели**

**Чл. 1 (1)** Настоящите ВПУЦОП във Върховния касационен съд по чл.244, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП определят най - малко реда 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 провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и 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 профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки, услуги, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки във ВКС в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **Глава II Участници**

**Чл. 2. (1)** Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са Председателя на Върховния касационен съд, Заместник на председателя на Върховния касационен съд – упълномощен

съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП, главният секретар, ръководителите на звената – заявители, отдели, сектори, служби, ръководители на административни звена, началникът на отдел „ФЧР“, началникът на отдел „УС“, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани във ВКС, по смисъла на ЗОП, са:

1. Председателя на Върховния касационен съд;

2. Заместник на председателя на Върховния касационен съд – упълномощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП.

3. Главен секретар на ВКС - упълномощен съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП, на стойности, по-малки от посочените в чл.20, ал.4 от ЗОП.

(3) Съгласно чл. 7 ал. 2 от ЗОП в отсъствие на председателя на ВКС, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са началници на отдели, ръководителите на административни звена.

(5) Началникът на отдел „Финанси и човешки ресурси“ („ФЧР“) и/или ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ ръководи и организира извършването на дейностите от компетентността на отдела, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. организира и съгласува изготвянето на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, получили документацията, в условията и по ред предвидени в ЗОП;

4. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти и/или за промяна на условията в обявлението и в документацията на поръчката, съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти и/или решението за промяна;

5. организира и съгласува проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

6. организира и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и организира изпращането му на участниците в предвидения законов срок;

7. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на

изпълнител/решението за прекратяване, както и за постъпили жалби против него;

8. следи за необходимите документи на определения изпълнител по ЗОП за сключването на договор, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

**(6) експерт „Обществени поръчки“ („ОП“):**

1. участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, получили документацията, в условията и по ред предвидени в ЗОП;

4. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти и/или за промяна на условията в обявлението и в документацията на поръчката, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти и/или решението за промяна в РОП;

5. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител и я представя за съгласуване и подпис от възложителя;

6. подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

7. следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител/решението за прекратяване, както и за постъпили жалби против него;

8. следи за необходимите документи на определения изпълнител по ЗОП за сключването на договор, след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

9. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

10. отговаря за своевременното предоставяне на документи по процедурите за публикуване в профила на купувача на служители от отдел „ИСКСС“.

11. изготвя и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през съответната година;

12. съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

**Част втора.**  
**Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки**

**Глава I**  
**Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**Раздел I**

**График за възлагане на обществени поръчки**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички административни звена във ВКС.

**Чл. 5. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**(2)** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл. 6. (1)** При планирането се изготвя график за възлагане на поръчките, като се вземат предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**(2)** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 7. (1)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички административни звена на ВКС от доставки на стоки, предоставяне на услуги или строителство и тяхното обобщаване;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

**Чл. 8. (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на текущата година, всяко административно звено във ВКС заявява потребностите си от доставка на стоки, предоставяне на услуги или строителство, съобразени с проектобюджета на ВКС, които да бъдат възлагани през следващата година.

**(2)** Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се

изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

**(3)** Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност съгласно чл.21 от ЗОП;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране (съобразено с проектобюджета на ВКС);
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, мотиви, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, определено от ръководителя на структурното звено, което при необходимост предоставя допълнителна информация и/или съдействие при планиране, провеждане и изпълнение на обществената поръчка.

**(4)** Заявките се представят в отдел „ФЧР“ от:

- 1.отделите, секторите и/или административните звена във ВКС;
- 2.ръководителите на учебните центрове/почивни бази на ВКС;

**(5)** Отдел „ФЧР“, в срок до 31 януари на текущата година подготвят и представят на председателя на ВКС обобщен доклад за потребностите от обществени поръчки за годината. Обобщеният доклад може да бъде прецизиран в зависимост от решението на пленума на ВСС за утвърждаване на бюджета на ВКС.

**(6)** Обобщеният доклад по ал. 5 се съставя на база на заявките по ал. 1 и 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. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ВКС, периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

**Чл. 9. (1)** Обобщеният доклад по чл. 8, ал. 5 се представя на председателя на ВКС за утвърждаване на дейностите, които следва да бъдат възложени.

**(2)** При необходимост в 7-дневен срок след приемане на решение на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на ВКС за текущата година председателя на ВКС дава с резолюция окончателно становище по доклада.

**Чл. 10. (1)** След утвърждаване на обобщения доклад по чл. 8, ал. 5 от Правилата, отдел „ФЧР“, съвместно със заявителите, в срок до 28 февруари на текущата година изготвят план - график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат, както следва:

1. График на обектите на обществените поръчки за доставки, услуги и/или строителство, които ще се възлагат;

(2) В графика по ал. 1, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

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

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства, прогнозна стойност на поръчката;

3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. Административните звена във ВКС и конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието/техническата спецификация/ за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че заданието /техническата спецификация/ ще бъде изготвено от работна група или външен експерт - изпълнител.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено задание /техническа спецификация/ в отдел „ФЧР“ и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графиците се отбелязва правното основание по ЗОП.

(4) В графиците, като отговорни за подготовката на заданието/техническата спецификация/ за всяка обществена поръчка, се посочват административното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното административно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт - изпълнител.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да



бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 3/4 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В графика по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(7) Окончателният проект на графика се съгласува от началник отдел „ФЧР“ и ръководителя на сектор „ФС“ - за съответствие с размера на средствата, одобрени по бюджета на ВКС, включително и по програми, началник отдел „УС“, началник отдел „ИСКСС“, ръководители на сектори, и от главния секретар на ВКС, и се утвърждава от председателя на ВКС.

(8) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки във ВКС не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

## **Раздел II**

### **Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график**

**Чл. 11. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, възложителя може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графиците, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея началникът на отдел „ФЧР“, след получаване на становища от сектор „ФС“ и сектор „ПЧР“ и чрез главния секретар, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение - доклад от заявителя до главния секретар и до отдел „ФЧР“ за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Доклада по ал. 3 съдържа информацията по чл. 8, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката, същите се мотивират в доклада по ал.3.

(6) Председателя на ВКС или упълномощено от него длъжностно лице /Възложител, съгласно чл.7, ал.1 от ЗОП, одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика с резолюция.

## Глава II

### Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

#### Задължения на заявителя

**Чл. 12. (1)** Заявителите изготвят задание /техническата спецификация/ за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП, както и при обществена поръчка събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

**(2)** Заданието (техническата спецификация) се представя в сектор „ПЧР“ и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

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

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

**(3)** При сложни по обект обществени поръчки или такива за които структурното звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира възложителя чрез главния секретар с предложение, съгласувано от началник отдел „ФЧР“, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от възложителя от определен от началника на отдел „ФЧР“ служител се изготвя

проект на договор с избрания външен експерт -изпълнител, в който се включват задачите, които трябва да изпълни. Работата на външния изпълнител се приема от началника на отдел „ФЧР“.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, с разпореждане на главния секретар може да бъде назначена работна група за изготвяне на заданието/техническата спецификация/ на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл. 13. (1)** Заявителят на обществена поръчка с доклад до главния секретар определя прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели. Към доклада следва да бъдат представени доказателства за начина на формиране на прогнозната стойност.

С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се резолира от главен секретар до началник отдел „ФЧР“ за становище от сектор „ФС“ и сектор „ПЧР“.

(2) Документите по чл. 12 и 13, ал. 1 се представят на хартиен носител и по електронна поща след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(3) В случай, че представеното задание съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същото е непълно, неясно или неточно, началникът на отдел „ФЧР“ с доклад/ становище, чрез главен секретар връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(4) Коририраното задание следва да бъде представено в срок до 10 работни дни от получаване на доклада/становището по предходната алинея.

**Чл. 14.(1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара.

(2) За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад главен секретар, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) След резолюция на главен секретар и становище от началника на отдел „ФЧР“ докладът се представя за одобрение на възложителя.

(4) При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на отдел „ФЧР“, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

## **Раздел II**

### **Задължения на отдел „ФЧР“**

**Чл.15.** Определен от началника на отдел „ФЧР“ служител подготвя проект на заповед за делегиране на правомощията на възложителя при необходимост, с посочване на конкретната процедура и нейния предмет, обособените позиции и реда за възлагане.

**Чл.16.** След представяне на документите по чл. 12 и 13 в отдел „ФЧР“ началникът ги разпределя на ръководител сектор „ Правен и човешки ресурси“ или на експерт „Обществени поръчки“ за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектуване на документацията за обществената поръчка.

**Чл.17.(1)** Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. други необходими документи.

**(2)** Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя

**(3)** Документацията се съгласува както следва:

- от заявителя (в частта на техническото задание и проекта на договор);
- началника на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „ФС“ (относно наличието на финансов ресурс и проекта на договор);

- ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ (цялата документация с изключение на наличието на финансов ресурс).

(4) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия, след съгласуване с лицата по ал. 3.

(5) В методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, се обосновава включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка и тежестта на всеки един показател в общата оценка, изготвени и подписани от ръководителя на звеното - заявител или от външен експерт.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 2, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя.

**Чл.18. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията определен служител от сектор „Правен и човешки ресурси“ извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол се оповестява нейното откриване.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура независимо, че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, се подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.6. В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и

на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

1.7. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, Възложителят уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. Изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

2.2. При процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

2.3. Ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалния номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

**Чл.19. (1)** Служител от сектор „Правен и човешки ресурси“ отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) В срок до 30 януари на текущата година началникът на отдел „ФЧР“ представя пред Председателя на ВКС доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените обществени поръчки;

2. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

3. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

4. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(3) Ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и ал. 4 от ЗОП

т.1 Обобщената информация се подготвя от служител на сектор „ФС“ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1.1. сключени договори в резултат на прилагане на реда за събиране на оферти с обява или покана;

- 1.2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
- 1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

т.2 Информацията по ал. 3 се предоставя на сектор „Правен и човешки ресурси“ за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

т.3 Служител от сектор „Правен и човешки ресурси“, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществено поръчки.

### Раздел III

#### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл. 20.(1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от експерт “ОП” от сектор „Правен и човешки ресурси“ и се съгласува от началника на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“, отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ВКС.

**Чл. 21. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от Възложителя към началника на отдел „ФЧР“ във ВКС, за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище от началника на отдел „ФЧР“ и/или ръководител сектор „ПЧР“ относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, експерт “ОП” от сектор „Правен и човешки ресурси“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява. Същото се съгласува от началник на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“, подписват се от Възложителя

и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от сектор „Правен и човешки ресурси“ със съдействие на служител от отдел „ИСКСС“ в профила на купувача на ВКС, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл.22. (1)** В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка, сектор „Правен и човешки ресурси“ съвместно със структурното звено, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от заявителя, ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ и началника на отдел „ФЧР“.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от експерт “ОП“ на сектор „Правен и човешки ресурси“ със съдействие на служител от отдел „ИСКСС“.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

## **Раздел IV**

### **Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**Чл. 23. (1)** Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/ 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.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана, непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.



## Раздел V

### Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

**Чл. 24. (1)** Офертите/заявленията се приемат от „Регистратурата“ в Администрацията на Върховния касационен съд за обществени поръчки на стойности по чл.20, ал.4 от ЗОП, за при процедури по чл.18 от ЗОП оферти се приемат от експерт „ОП“.

**(2)** При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

**(3)** Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана, прозрачна опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл. 25. (1)** В „Регистратурата“ или при експерта „ОП“ за получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

**(2)** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

**(3)** В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

**(4)** Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. При обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, офертите се предават на определеното длъжностно лице от възложителя. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията (определеното длъжностно лице). Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл.26.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**Чл.27.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащият "Регистратура" или експерта „ОП“ незабавно уведомява ръководителят на сектор „ПЧР“ и началника на отдел „ФЧР“. Възложителя след уведомяване от началник на отдел „ФЧР“, предлага писмено:

- 1.Разглеждане на постъпилата оферта;

2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата –в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

## **Раздел VI**

### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител**

**Чл.28. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от експерт „ОП“ и се съгласува от началника на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „ Правен и човешки ресурси“. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

**(2)** Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

**(3)** В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира Възложителя чрез главния секретар с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от Възложителя от експерт „ОП“ се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

**(4)** Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

**(5)** Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(6)** Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

**(7)** Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното

мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

**(8)** Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно 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 данни.

**(9)** Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

**(10)** Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

**(11)** В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

**(12)** Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**(13)** В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**Чл. 29. (1)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

**(2)** Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

### **Глава III**

#### **Приключване на процедурата**

**Чл. 30. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

**(2)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

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 или участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията 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.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, мостри и/или снимки и др.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 31. (1)** Проектът на решение се изготвя от експерт „ОП“ и се съгласува от началника на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от експерт „ОП“:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, експерт „ОП“ публикува съобщение до него в профила на купувача, съвместно със служител от отдел „ИСКСС“. Съобщението се съгласува от ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението в профила на купувача.

**Чл.32. (1)** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експерт „ОП“ , след съгласуване с началник отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОБЕС.

## **Глава IV Обжалване**

**Чл.33. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в служба „Регистратура“ на ВКС. След регистрацията им се предават незабавно на началника отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

**(2)** Началникът на отдел „ФЧР“ незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

**(3)** Ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“, съвместно с експерт „ОП“, окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

**(3)** Ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ или др. длъжностно лице упълномощено от Председателя на ВКС може да участва в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготви мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

**(4)** След приключване на делата с влязло в сила решение ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## **Глава V Договор за възлагане на обществена поръчка**

### **Раздел I**

#### **Сключване на договор**

**Чл. 34. (1)** На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се изпраща писмо, с което той се поканва за

склучване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(2) Писмото се изпраща от експерт „ОП“, след съгласуване с началник на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ на посочен от участника електронен адрес с електронен подпис, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

**Чл. 35.** Експерт „ОП“ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.36. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, началникът на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, експерт „ОП“ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от началника на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

**Чл. 37. (1)** Експерт „ОП“ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният и подписан и подпечатан от изпълнителя проект на договор се представя за съгласуване на началника на отдел „ФЧР“, ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“, заявителя и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, експерт „ОП“ организира предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 38. (1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел „ФЧР“.

(2) Експерт от сектор „Правен и човешки ресурси“ извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на ръководител сектор "Финанси и Счетоводство" копие от договора и копие на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и копие на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя резолюция за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на упълномощеното лице определено за отговорник по договора;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от началника на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“, и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профила на купувача съвместно със служител от отдел „ИСКСС“, сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него.

## **Раздел II**

### **Изпълнение на договор**

**Чл. 39.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава VI, раздел II от Правилата.

**Чл. 40.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл. 41. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено началника на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

**(2)** Ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

**(3)** При положително становище на възложителя, експерт "ОП" изготвя проект на допълнително споразумение и го представя на началник отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ за съгласуване. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача от експерт „ОП“ съвместно с служител от отдел „ИСКСС“.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове експерт „ОП“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

### **Раздел III**

#### **Приключване на договор**

**Чл. 42. (1)** При приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора при процедури по реда на ЗОП (и в 7-дневен срок по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП), в отдел „ФЧР“ доклад, който съдържа основанийта за прекратяване 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 изготвя до главен секретар на ВКС и се съгласува от началник отдел „ФЧР“.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договор след проведена процедура, представя на ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протокол/и, при наличие на такива, дата и размер на извършеното плащане, размер на неустойките, ако има такива.

(3) Експерт „ОП“ изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача, съвместно с служител от отдел „ИСКСС“.

(4) Информация за приключване на договор се изготвя от лицето осъществяващо контрол по изпълнението на договора, когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2.

**Чл. 43. (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, лицето определено за отговорник с доклад до Възложителят предлага освобождаване на гаранцията за изпълнение. Същата се освобождава след резолюция от възложителя, след уведомяване на сектор „ФС“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица.



(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 от Правилата. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя – при банкова гаранция/застрахователна полица и след действия на сектор „ПЧР“, съответно при нареждане на плащане – при гаранция под формата на парична сума след предприемане на действия от сектор „ФС“.

## **Глава VI Контрол**

### **Раздел I**

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

**Чл. 44. (1)** Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Началникът на отдел „ФЧР“ осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността на сектор „Правен и човешки ресурси“ по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Началникът на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ осъществяват предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Началникът на отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „Финанси и счетоводство“ осъществяват предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

### **Раздел II**

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

**Чл.45.(1)** Началникът на отдел или ръководителят на структурното звено - заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед или резолюция на упълномощеното за това действие длъжностно лице.

(3) Проектът на заповед /резолюция/ се изготвя от сектор „Правен и човешки ресурси“ в два екземпляра. Единият оригинал на заповедта/резолюцията/, след подписването ѝ, се съхранява в сектор „Правен и човешки ресурси“ за прилагане в досието на обществената поръчка. Другият оригинал се връчва лично на лицето, за които се отнася.

**Чл.46.(1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

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

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, протоколи, и др. предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.
- копия на други документи имащи отношение към изпълнението на договора.

**Чл. 47. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от сектор „Правен и човешки ресурси“ от съответния договор и следят за:

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват с доклад заявителя, началника на отдел „ФЧР“ и главния секретар за предприемане на съответните действия.

(3) Сектор „Правен и човешки ресурси“ съвместно със отговорника по договора с доклад предлагат на възложителя предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## **Глава VII**

### **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП**

**Чл.48.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност без вкл. ДДС:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.49.(1)** В случаите когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, заявителя и/или ръководителят на структурното звено-заявител изготвя доклад относно

необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред. Докладът се изготвя до главния секретар на ВКС, съгласува се от началник отдел „ФЧР“ и се представя на ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“.

(2) Въз основа на доклада от предходната алинея началникът на отдел „ФЧР“ изготвя доклад чрез главен секретар до възложителя с предложение за прилагане на съответния ред.

**Чл.50. (1)** Заявителите изготвят заданията (техническа спецификация) за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и го представят в сектор „Правен и човешки ресурси“. При необходимост техническата спецификация може да бъде изготвена от външен изпълнител.

(2) Заданието (техническата спецификация) се представя в сектор „ПЧР“ и има съдържанието, посочено в чл. 12, ал. 2 от настоящите Правила.

**Чл.51. (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. утвърждаване от възложителя на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец на АОП, която съдържа най-малко следната информация, съгласно Приложение № 20 от ЗОП:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговорят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4. Срок за подаване на офертите.
  - 2.5. Срок на валидност на офертите.
  - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато

това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл. 52.** Сектор „ Правен и човешки ресурси“ организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача;

2. Публикува кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, съвместно със служител от отдел „ИСКСС“ предоставен от АОП. Информацията 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 възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Публикуване на необходимите документи в профила на купувача, съвместно със служител от отдел „ИСКСС“;

2. Изпращане на поканата до определените лица.

**Чл. 53.** (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция от възложителя към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя от сектор „ПЧР“, а при необходимост и от заявителя, изготвил заданието.

(3) Подписаното разяснение се публикувана от сектор „Правен и човешки ресурси“ съвместно със служител на отдел „ИСКСС“ на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.54.** (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти, съгласно чл.97, ал.1 от ППЗОП.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите 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 офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.55.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

## Глава VIII

### Директно възлагане на обществени поръчки

#### Раздел I

#### **Директно възлагане на поръчки от възложител по чл. 2, ал. 2, т.3 от Правилата**

**Чл. 56. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, с прогнозна стойност без вкл. ДДС, по –малка от:

- при строителство – 50 000 лв.;
- при услуги по Приложение № 2 от ЗОП – 70 000 лв.;
- при доставки и услуги извън тези по Приложение № 2- 30 000 лв.

**(2)** Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка (с приложена при необходимост техническа спецификация, с описани количество, вид, изисквания към изпълнителя и др. изисквания) от началника на отдела, ръководител сектор, ръководителя на звеното, ръководителя на почивните и учебни бази на ВКС, които ще се ползват от предмета на поръчката, с предложение до главния секретар.

**(3)** Главния секретар разпределя за становище доклада по предходната алинея до началник отдел „ФЧР“. Началник отдел „ФЧР“ разпределя за становище до ръководител сектор“ Правен и човешки ресурси“ и до ръководител сектор „ Финанси и счетоводство“. След положително становище, и при преценка на главения секретар, се издава заповед, разпореждане, резолюция, в която главният секретар определя длъжностни лица, които да изготвят покана/обява до физически или юридически лица, за представяне на оферта/и. Поканата/обявата се съгласува от началник отдел „ФЧР“ и ръководител сектор „ПЧР“. Офертите се подават в регистратурата на ВКС, по ред и начин описани в Правилата. Служител от регистратурата на ВКС предава с приемо-предавателен протокол и с копие от регистъра, офертите на лицето определено за председател. Длъжностните лица представят доклад и/или протокол за дейността си на главния секретар, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите. В случаите на одобрение на доклада и/или протокол, с резолюция на главния секретар се изготвя и подписва договор.

**(4)** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи / платежни документи - фактура/, като по преценка на главния секретар с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

**(5)** Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 20, ал.4, т.1 от ЗОП, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**(6)** Договорите по чл.20, ал.4 се подписват от главен секретар на ВКС.

(7) Договорите по чл.20, ал.4 се съхраняват в сектор „Правен и човешки ресурси“.

## **Раздел II**

### **Директно възлагане от Правилата**

**Чл.57** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, или по реда, предвиден в чл. 56 от Правилата, реда е със Заявка за поемане на финансов ангажимент и Заявка за извършване на разход за стойности над 500 лв. с ДДС, а за стойности под 500 лв. с ДДС само със Заявка за извършване на разход, които се разрешават по ред, както следва:

- за доставки и услуги на стойност на 10 000 лв. - с подпис от Председателя на ВКС;

- за доставки и услуги на стойност от 3 000 лв. до 10 000 лв. – с подпис от Зам. на Председателя на ВКС;

- за доставки и услуги на стойност от 2 000 лв. до 3 000 лв. – с подпис от главен секретар на ВКС;

- за доставки и услуги на стойност от 1 000 лв. до 2 000 лв. – с подпис от ръководител сектор „Счетоводство и финанси“.

- за доставки и услуги на стойност до 1 000 лв. – с подпис от главен счетоводител;

(2) Заявката за извършването на разхода и за поемане на финансов ангажимент е по образец на ВКС съгласно СФУК.

(3) В определени случаи при мотивирано предложение от заявителя, след съгласуване със главният секретар, възложителят може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

## **Глава IX**

### **Ред за възлагане на обществени поръчки и провеждане на процедури, по които ВКС е бенефициент по проект**

**Чл.58. (1)** При заявено намерение за кандидатстване по проект с външно финансиране следва да бъде уведомен отдел „ФЧР“ с оглед необходимостта за включване на експерти от отдела при изготвяне на бюджета и планиране на дейностите по проекта.

**Чл.59. (1)** След подписване на договор за финансиране на проекта, ръководителят на екипа за управление на проекта уведомява отдел „ФЧР“ за предприемане на действия за съставяне на план график на обществените поръчки, които ще бъдат възлагани в рамките на проекта и определяне на прогнозната стойност и реда за възлагане.

(2) За съставяне на план-графика на отдел „ФЧР“ се предоставят копие на подписания договор за финансова помощ, ведно с всички приложения към него, в т.ч., но не само бюджет на проекта, график на проекта, правила, процедури и изисквания на органа, осигуряващ финансирането и пр.

**Чл. 60. (1)** Отдел „ФЧР“ с доклад уведомява Председателя на ВКС за предстоящите за възлагане поръчки и предлага правомощията на възложителя по провеждане на процедурата да бъдат делегирани. Докладът се съгласува от отдел „ФЧР“ и от главния секретар.

(2) При положителна резолюция на Председателя на ВКС определен от началника на отдел „ФЧР“ служител изготвя заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдел „ФЧР“, ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“ и главния секретар (когато не е възложител).

**Чл. 61. (1)** За предприемане на действия за обявяване на поръчката в сектор „Правен и човешки ресурси“ следва да бъдат представени всички документи по чл. 12 ал. 2 от Правилата.

(2) Документите се изготвят от лица, включени в екипа по управление на проекта и определени със заповед от ръководителя на проекта.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които екипът за управление на проекта, по който ВКС е бенефициент, не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на документите, ръководителят на екипа информира незабавно възложителя с предложение за предприемане на действия, с оглед привличане на външни експерти, или такива от администрацията на ВКС, със съответното образование и нужната квалификация.

(4) Възложителят може да възложи подготовката на техническите спецификации и/или изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка на външни експерти, като задачите, които трябва да изпълняват, се възлагат по реда на ЗОП, след съответната мотивировка и финансова обосновка. Възнаграждението на експерта се поема от бюджета на проекта, в случаите когато има предвидени средства за възнаграждения на външни експерти, а при липса от такива от бюджета на ВКС.

(5) Документите се подписват от ръководителя на екипа за управление на проекта, и се представят на хартиен и електронен носител на отдел „ФЧР“.

(6) Документите се представят в срокове, съобразени със сроковете за изпълнение на проекта.

**Чл. 62. (1)** Документите по чл. 12, ал. 2 от Правилата се разпределят на служител от сектор „Правен и човешки ресурси за предприемане на последващи действия по обявяване на обществената поръчка.

(2) Служителят отговаря за изготвяне и комплектуване на документацията за обявяване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Документацията за участие се съгласува от началника на отдел „ФЧР“, ръководител сектор „Правен и човешки ресурси“, главния секретар и ръководителя на проекта.

(4) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, изготвило документа (включително, ако то е външен експерт), дата, както и име, фамилия, длъжност, подпис и дата на съгласувалите документа.

**Чл. 63.** За всички неуредени в настоящата глава въпроси, се прилага общият ред за възлагане на обществени поръчки във ВКС, описан в настоящите Правила.

## **Глава X**

### **Досие на обществената поръчка**

#### **Раздел I**

#### **Документиране и отчетност**

**Чл. 64. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, 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 предходната алинея включва и:

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

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

3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;

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



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

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването 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 длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка началникът на отдел „ФЧР“ възлага на служител/и от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него. Възложителят осигурява условия и определя служител/и да отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(6) Отдел „ФЧР“ води регистър на договорите. Регистърът по ал. 1 се води на хартиен и електронен носител.

(7) Отдел „ФЧР“, води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

**Чл.65.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1, т. 3 от Правилата.

## **Раздел II**

### **Срок за съхраняване**

**Чл.66. (1)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „ФЧР“ в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **Раздел III**

### **Осигуряване на достъп до досието**

**Чл.67.(1)** Началникът на отдел „ФЧР“ отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 66 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ВКС, се разрешава от началника на отдел „ФЧР“

(3) Началникът на отдел „ФЧР“ определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на ВКС задължително се попълва заявка със 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. подпис на служителя – име и длъжност.

## **Глава XI**

### **Профил на купувача**

**Чл. 68. (1)** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ВКС, за която е осигурена публичност.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, 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;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите Правила.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

**Чл. 69.** Документите се публикуват в профила на купувача от определен от началника на отдел „ФЧР“ служител със съдействието на служител от отдел „ИСКСС“ по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

### **Част трета.**

#### **Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**Чл. 70. (1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 71.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.72. (1)** Обученията се провеждат след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, главният секретар може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с началник отдел „ФЧР“ с оглед финансовата обезпеченост.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки във Върховния касационен съд, в сила от 01.04.2016 г.

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 31.10.2017 г., съгласно заповед № 2685/31.10.2017 г. на председателя на ВКС.

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за ..... г.

на .....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви- обосновка на необходимостта

Лице за контакт: .....

Дата: ..... 20....г.

Ръководител:

.....  
(име, длъжност, подпис)

ДО  
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА ВКС

ОТ  
.....

**ДОКЛАД  
ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА НА СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ,  
ИЗИСКВАЩИ ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕДВИДЕН В ЗОП РЕД**

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществената поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от ръководителя на административното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация;
7. Други документи необходими за възлагане на обществената поръчка (техническа спецификация, методика за оценка, изисквания към изпълнителя и т.н.).

Изготвил :

/име, фамилия и длъжност/

Съгласувал:

..... —.....

..... — .....

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ: .....**

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителница/ баркод

**Списък на чакащите**

Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата	Име, фамилия, подпис на служителя

**Върнати оферти**

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

Дата.....

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, .....2017г.,

..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на .....(име, фамилия и длъжност на приемащото лице) – **председател на комисията** за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, **копие на входящ регистър** за получените оферти за обществена поръчка с предмет ....., ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

## Приложение № 5

### ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

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

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка



**Приложение № 5**

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ НА  
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

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

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка

**Съгласували:**

**Изготвили:**