

**Утвърдил:**  
**София Владимирова**  
**Председател на СЕМ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**В СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ**

**РАЗДЕЛ I**  
**Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила (наричани по-нататък „правилата“) определят реда в Съвета за електронни медии (Съвета) 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.

**Чл. 2.** Възложител на обществените поръчки за нуждите на Съвета е председателят в качеството му на представляващ публичноправна организация.

**Чл. 3.** Вътрешните правила се прилагат:

1. при прогнозиране, планиране, подготовка, обявяване и провеждане на обществени поръчки за извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги при разходване на средства от бюджета на Съвета, както и по време на действие на сключените договори за обществени поръчки;
2. от всички служители на структурните звена, които имат задължения по изпълнение на дейностите съгласно настоящите правила.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**Чл. 4.** (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки за съответната календарна година се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в Съвета.

(2) Процесът на прогнозиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на Съвета за следващата година.

(3) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансови ресурси, които Съветът предвижда да осигури.

(4) Планирането се осъществява въз основа на заявената необходимост на структурните звена в Съвета от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове.

**Чл. 5.** (1) В срок до 15 август на предходната година членовете на Съвета, директорът на дирекция “Специализирана администрация – НЛРПР” и служителите, отговорни за конкретна дейност, подават до директора на дирекция “Обща администрация” мотивирани предложения за извършване на строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги за следващите 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година, като предлагат ориентировъчна прогнозна стойност, която се посочва без данък върху добавената стойност (ДДС).

(2) Предложенията по предходната алинея се предоставят на главния счетоводител, който коригира или съгласува ориентировъчната прогнозната стойност на всяка обществена поръчка и в срок не по-късно от 10 декември, изготвя разчет на бюджетните средства за финансиране на поръчките, предложени за възлагане през следващата година – Приложение 2.

(3) Определянето на ориентировъчната прогнозна стойност на обществената поръчка се извършва въз основа на анализ на стойността на предходни поръчки със същия предмет и на данни от предходни години за разходвани бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията. За дейности, за които такива данни липсват, може да се направят проучвания на каталози, предлагащи същата или подобна дейност.

(4) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации и се прилагат правилата на чл. 21 от ЗОП.

**Чл. 6.** (1) Съобразно определените ориентировъчни прогнозни стойности юрисконсултът от дирекция “Обща администрация” определя каква процедура следва да бъде приложена за всяка обществена поръчка и в срок до 15 декември изготвя график на обществените поръчки, които да се възложат през следващата година – Приложение 3.

(2) В графика се включва следната информация за всяка отделна обществена поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. прогнозна стойност;
3. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

5. отговорните за изпълнението на всяка дейност служители, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

б. срока на изтичане на предишен действащ договор за същата дейност, ако има такъв.

(3) Графикът се съгласува с директорите на дирекции.

**Чл. 7.** В срок до 20 декември Съветът разглежда на заседание изготвения график и го приема с протоколно решение. Графикът се утвърждава с подпис на председателя.

**Чл. 8. (1)** В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения график, служителят, отговорен за съответната дейност, подава докладна записка до директора на дирекция “Обща администрация”, в която обосновава необходимостта от възлагане на поръчката, невъзможността същата да бъде предвидена в изготвения график и посочва ориентировъчна прогнозна стойност;

(2) Директорът на дирекция “Обща администрация” задължава главния счетоводител да прецени възможността за финансиране на поръчката и да коригира или съгласува ориентировъчната ѝ прогнозна стойност, а юриконсултът в дирекция “Обща администрация” - да определи приложимата процедура и да инициира допълване на графика. Допълване на графика не се прави, ако обществената поръчка е на стойност, позволяваща пряко договаряне. В останалите случаи директорът на дирекция “Обща администрация” внася предложение до Съвета за допълване на графика.

(3) Решение за включване на обществената поръчка в графика се взема от Съвета, а допълненият график се утвърждава от председателя.

**Чл. 9. (1)** Копие от утвърдения график се предоставя на директорите на дирекции за сведение.

(2) Контролът по изпълнение на графика се осъществява от директора на дирекция “Обща администрация”.

**Чл. 10.** Утвърденият график не задължава Съвета да възложи всички включени в него обществени поръчки. В случай, че отпадне необходимостта от някоя поръчка или при възникнала финансова невъзможност за обезпечаване на средства за възлагането, по преценка на Съвета, някои обществени поръчки може да не бъдат възложени през едногодишния период, включен в графика.

### **РАЗДЕЛ III** **Профил на купувача**

**Чл. 11. (1)** На интернет страницата си [www.cem.bg](http://www.cem.bg), Съветът поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница.

(2) Съветът осигурява пълен, безплатен и пряк достъп до документите, публикувани в профила на купувача.

(3) Поддържането на Профила на купувача се извършва от специалист „Информационни технологии“ (отдел ИТ).

**Чл. 12. (1)** За всяка обществена поръчка в профила на купувача се открива електронна преписка със собствен номер и дата на създаването.

(2) В преписката на обществената поръчка се публикува следната информация под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

2. решенията, обявленията и поканите, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на процедурата;

3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП

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

5. протоколите и окончателния доклад на комисиите за провеждане на процедурата; б. договорът (рамковото споразумение) за възлагане на обществената поръчка и приложенията към него, както и допълнителните споразумения, ако има такива;

7. договорите за подизпълнение;

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

9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;

10. информация при производство по обжалване;

11. становища на Агенцията по обществени поръчки, ако има такива.

(3) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност поради наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

**Чл. 13. (1)** Електронната преписката на обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. изпълнението на всички задължения по договора;

2. решението за прекратяване на процедурата на основанията по чл. 110, ал. 1 и 2 от ЗОП, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП;

(2) Информацията в профила на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**Чл. 14. (1)** Документите по чл. 12, ал. 2, точки 1, 2, 3, 5, 4, 6,7,8,9 и 10 се подготвят за публикуване от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”.

(2) Член на комисията за разглеждане на офертите и класиране на кандидатите / участниците, изготвя протоколите и окончателния доклад по чл. 11, ал. 2, т. 5, които се подписват от председателя и членовете на комисията;

(3) Документите по предходните алинеи се предават на IT специалиста в дирекция “Обща администрация” за публикуване в профила на купувача. Публикуването се извършва в сроковете по чл. 24, ал. 1 от ППЗОП.

## РАЗДЕЛ IV

### Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 15. (1)** Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка, започва с изготвянето на доклад от дирекция „Обща администрация” до Съвета за стартиране на процедура по възлагане на обществена поръчка.

(2) Към доклада задължително се прилагат:

1. предмет и обект поръчката;

2. вид на поръчката;

3. ориентировачни дати за откриване на поръчката и сключване на договор;

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

5. обосновка за необходимостта да се възложи съответната обществена поръчка.

6. справка за предвидените средства в бюджета на СЕМ за изпълнение на поръчката, изготвена от главния счетоводител

**Чл. 16 (1)** Докладът се приема или отхвърля с решение на Съвета по протокол от проведеното заседание.

**(2)** В случай, че Съветът приеме предложеното в доклада по чл. 15, юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” изготвя:

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

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

**(3)** Техническата спецификация се изготвя от определения в графика по чл. 6 специалист с квалификация съответна на предмета на поръчката. При липса на подходящ специалист, Съветът привлича външен експерт от списъка на Агенцията за обществени поръчки

**(4)** Служителят или външният експерт, изготвил техническите спецификации, изготвя съвместно с главния счетоводител методика за оценяване на офертите, като двамата заедно определят относителната тежест на техническите и финансовите показатели и начина на получаване на комплексната оценка. Ако е необходимо, директорът на дирекция “Обща администрация” привлича и други служители с подходяща компетентност за участие в процеса на изработване на методиката.

**Чл. 16.** Лицата, които участват в подготовката на документацията на обществената поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

**Чл. 17. (1)** Проект на документацията на обществената поръчка, заедно с проектите на решение и обявление, се комплектува в преписка от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”.

**(2)** Обявлението трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране (българско или от европейски фондове);

3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

4. данни за обособените позиции, ако има такива.

5. изисквания към актуалното състояние на кандидатите / участниците;

6. критерии за подбор, които се отнасят до годността за упражняване на съответната професионална дейност, икономическото и финансовото състояние и техническите и професионални способности на кандидатите / участниците;

7. критерия за възлагане, а когато е приложимо, и показателите за оценка на офертите;

8. допълнителна информация и други изисквания към изпълнението на поръчката, ако има такива;

9. срок за подаване и място за получаване на офертите;

10. дата, час и място на отваряне на офертите;

11. орган, пред който се обжалват решенията на възложителя.

**(3)** Документацията на обществената поръчка включва:

1. пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

2. технически спецификации;

3. инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;

4. методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка;

5. критерии за подбор - изисквания към кандидатите за правоспособност за упражняване на съответната дейност, икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация и др.;

6. списък на документи, които трябва да представи кандидата / участника за доказване на годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, икономическо и финансово състояние, наличие на технически и професионални ресурси и др.

7. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; размер на гаранция за изпълнение;

8. изискуемо съдържание на заявлението / офертата;

9. образци на изискуеми документи;

10. проект на договор за изпълнение на поръчката;

11. указания, разяснения и други документи, които имат отношение към провеждане на процедурата.

(4) Проектите на документацията, решението и обявлението, се предоставят на Съвета за обсъждане и решение по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП. Те се одобряват от Съвета с протоколно решение и се утвърждават от председателя с подпис.

## РАЗДЕЛ V

### Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 18.** Решението за откриването на процедурата се подписва от председателя в качеството му на възложител. С решението се одобряват обявлението/поканата за участие, както и документацията.

**Чл. 19. (1)** Решенията и обявленията за обществените поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се публикуват в Регистъра на обществените поръчки при АОП. Обявленията се публикуват и в Официален вестник на Европейския съюз. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 10 000 000 лв. – за строителство;

б) 280 000 лв. – за доставки и услуги;

в) 1 000 000 лв. – за услуги по приложение № 2 от ЗОП;

(2) Решенията и обявленията за обществени поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 2 от ЗОП се публикуват само в Регистъра на обществените поръчки при АОП. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност:

а) от 270 000 лв. до 10 000 000 лв. - за строителство;

б) от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 - при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2.

(3) (в сила от 01.11.2019 г.) В Регистъра на обществените поръчки при АОП се публикуват и:

1. обявите за събиране на оферти, както и информация за възлагане на поръчките;

2. информация при производство по обжалване.

**Чл. 20. (1)** Подлежащите на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в Официален вестник на Европейския съюз решения, обявления и други документи, се изпращат в електронен вид до Портала за обществени поръчки от упълномощен потребител на Съвета.

(2) Упълномощен потребител е служител от администрацията към Съвета, определен със заповед на председателя, който се регистрира в Агенцията за обществени поръчки и въвежда директно информацията в Портала за обществени поръчки с използване на електронен подпис.

**Чл. 21.** (В сила от 01.11.2019 г.) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

**Чл. 22. (1)** До 31.10.2019 г., а след 01.11.2019 г. само в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, заявленията и офертите се подават в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или 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

(2) Получените заявления / оферти за участие се вписват в регистър на обществените поръчки – част от деловодната система на Съвета.

(3) При получаване на заявление за участие или на оферта, на приносителя се издава документ.

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

(4) До отварянето им подадените заявления / оферти се съхраняват в деловодството на Съвета в заключен шкаф.

(5) С подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

**Чл. 23.** Заявлението за участие включва най-малко следните документи:

1. единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в съответствие с изискванията на чл. 67 от ЗОП и условията на възложителя;

2. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

3. документът по чл. 37, ал. 4 от ППЗОП, когато е приложимо.

**Чл. 24.** Офертата включва:

1. техническо предложение, съдържащо:

а/ предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

б/ декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

в/ мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

г/ друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката

2. ценово предложение, което обхваща цена на придобиване и всички други предложения по показатели с парично изражение

**Чл. 25. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявленията за участие / офертите, възложителят назначава със заповед комисия, която извършва подбор на кандидатите и участниците, разглежда и оценява офертите и провежда преговори и диалог в съответствие с прилаганата процедура. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) За членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците, за което представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след предоставяне на списъка с кандидатите или участниците.

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола / доклада с особено мнение и излага писмено мотивите си.

**Чл. 26. (1)** Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание от комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява тяхното съдържание, с което публичната част от заседанието на комисията приключва.

(3) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. След изтичането на срока комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(4) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

**Чл. 27. (1)** Комисията разглежда офертите на допуснатите участници и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

(2) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(3) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия като на първо място се поставя този, получил най-висока оценка.

(4) Действията на комисията се описват в протокол/-и. За резултатите от работата си комисията съставя доклад, с който оповестява класирането на кандидатите / участниците.

(5) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

**Чл. 28. (1).** Съветът приема доклада на Комисията с протоколно решение.

(2) В 10-дневен срок от разглеждане на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;



2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това налага прекратяване на процедурата.

(3) Указанията по предходната алинея не може да насочват към конкретен изпълнител или към конкретни заключения от страна на комисията.

(4) След като преразгледа действията си съгласно дадените указания, комисията представя нов доклад.

(5) Докладът се приема от Съвета и се утвърждава с подпис на председателя в качеството му на възложител.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по предходния член, възложителят издава решение, с което определя изпълнител или прекратява процедурата.

## РАЗДЕЛ VI

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 29 (1)** След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора

(2) Договорът се сключва:

1. В едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител

2. при условие, че определеният изпълнител: представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП; представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива; представи определената гаранция за изпълнение на договора; извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(3) Юрисконсултът от дирекция „Обща администрация“ изисква от определеният изпълнител документите по предходната алинея. Оригиналът на определената банкова гаранция или оригиналът (заверено от фирмата копие) на платежно нареждане за внесена гаранция се изисква и съхранява от главния счетоводител.

(4) Ако класираният на първо място откаже да сключи договор или не са налице условията по предходната алинея, възложителят може да измени решението за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник

**Чл. 30 (1)** Договорът за обществената поръчка се изготвя от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”, съгласува с главния счетоводител и се предоставя на директора на дирекция “Обща администрация” за проверка и се предава на възложителя за подпис.

(2) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения могат да бъдат изменяни в изключителни случаи при условията на чл. 116 от ЗОП

**Чл. 31.** По решение на Съвета отделни обществени поръчки могат да бъдат възлагани чрез централизиран орган за покупки при условията на чл. 95 – 98 от ЗОП.

**Чл. 32.** Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки или на договори, срокът на които се продължава автоматично. Договори, сключени в нарушение на правилата на чл 113 от ЗОП, се смятат за сключени за една година.

## РАЗДЕЛ VII

### Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица. Директно възлагане

**Чл. 33.** Обществените поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат чрез събиране на оферти или покана до определени лица. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност:

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

**Чл. 34. (1)** Техническите спецификации и методиката за оценяване на офертите се изготвят по реда на чл. [16, ал. 4](#).

(2) Останалата документация на обществената поръчка, описана в чл. 17 се изготвя от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”, който изготвя и обявата за събиране на оферти.

(3) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” комплектува документите по предходните алинеи в преписка и я предоставя на Съвета за обсъждане.

(4) Проектите на документацията и обявата се предоставят на Съвета за обсъждане. Те се одобряват от Съвета с протоколно решение и се утвърждават от председателя с подпис.

**Чл. 35. (1)** Обявата за събиране на оферти се подписва от председателя в качеството му на възложител.

(2) Процедурата започва с публикуване на обявата в профила на купувача, а след 01.11.2019 г. в РОП, от ИТ специалиста. Заедно с нея се публикува и документацията на обществената поръчка.

(3) По преценка на възложителя, обявата или кратка информация за обществената поръчка могат да бъдат оповестени и по друг подходящ начин – чрез публикуване в печатно издание и др.

(4) В деня на публикуване на обявата в профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки чрез директно въвеждане с използване на специален софтуер, предоставен от АОП. Информацията се изготвя от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация” и се публикува от упълномощения потребител по чл. 20.

**Чл. 36. (1)** Срокът за подаване на оферти не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата

(2) (В сила до 01.11.2019 г.) Ако в срока по предходната алинея са подадени по-малко от три оферти, възложителят удължава срока с най-малко 3 дни.

(3) Информацията за удължаване на срока се изпраща до Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител чрез директно въвеждане с използване на софтуер, предоставен от АОП.

(4) (В сила до 01.11.2019 г.) След изтичане на срока по ал. 2, се разглеждат получените оферти, независимо от техния брой.

**Чл. 37.** Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията предвидени в чл. 191 от ЗОП.

**Чл. 38. (1)** Офертите се разглеждат и оценяват от комисия, назначена със заповед на председателя, състояща се от нечетен брой членове.

(2) Преди да пристъпят към отваряне на офертите, членовете на комисията подписват декларации за липса на конфликт на интереси с участниците.

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола / доклада с особено мнение и излага писмено мотивите си

**Чл. 39. (1)** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол и се предоставя на Съвета, който го одобрява с протоколно решение, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(2) (В сила от 01.11.2019 г.) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува информация в РОП, в която посочва и мотивите за прекратяването.

**Чл. 40.** В 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя възложителят сключва договор с класирания на първо място, след като определеният за изпълнител представи необходимите документи, удостоверяващи липсата на отрицателни предпоставки и наличието на положителни предпоставки за сключване на договора, съгласно чл. 29, ал. 2, т. 2.

**Чл. 41.** За подготовката на документите, провеждането на процедурите и сключването на договорите за обществени поръчки, възлагани чрез събирането на оферти с обява и покана до определени лица, се прилагат субсидиарно разпоредбите на Раздели IV, V и VI.

**Чл. 42. (1)** Обществените поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се възлагат при условията на директно възлагане на избран от възложителя изпълнител. Това са обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от:

а) 50 000 лв. - за строителство;

б) 70 000 лв. – за услуги по приложение № 2 към ЗОП;

в) 30 000 лв. – за доставки и услуги извън тези по предходната буква.

(2) По преценка на възложителя, за определяне на изпълнител на тези обществени поръчки също може да бъдат събрани оферти и за изпълнител да бъде избрано лицето, предложило най-добри технически и финансови условия.

(3) В този случай проучването на каталози, събирането на информация по други пътища, отправянето на покани по електронна поща и събирането на офертите по електронен път се извършва от служителя, който ще се ползва от доставката или услугата.

(4) Възложителят може да определи комисия, която да разгледа офертите и предложи изпълнител, като изложи мотивите си за своя избор.

(5) Предложението на комисията се докладва на Съвета и след одобрение се утвърждава от председателя. В 10-дневен срок, считано от датата на утвърждаването, председателят, в качеството му на възложител, сключва договор с предложението за изпълнител.

**Чл. 43.** В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

## РАЗДЕЛ VIII Обжалване

**Чл. 44. (1)** На обжалване пред Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) подлежат решенията на възложителя за възлагане на обществена поръчка с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП (визирани в чл. 19, ал. 1 и ал. 2 от тези правила), сключването на рамково споразумение, създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи, конкурс за проект, както и действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в тези процедури.

(2) Не подлежат на обжалване обявата на възложителя за събиране на оферти, както и други документи, свързани с възлагането на обществени поръчки с цена на договора в стойностните граници по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП (визирани в чл. 31 и чл. 42 от тези правила), както и откриване в частта относно мотивите за невъзможността за разделяне на предмета на поръчката на обособени позиции

(3) Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата"

**Чл. 45. (1)** В случай на подадена жалба, юрисконсултът в дирекция "Обща администрация" изпраща до КЗК становище, подкрепено при необходимост с доказателства в тридневен срок от получаване на уведомлението за образуването на производството.

(2) Информация за образуването на производството по обжалване се публикува в Регистъра на обществените поръчки и профила на купувача от упълномощения потребител по чл. 19, ал. 2.

(3) Юрисконсултът обсъжда доводите в жалбата и ако установи допуснатото нарушение от страна на Съвета, докладва становището си на директора на дирекция "Обща администрация" и внася предложение пред Съвета за отстраняване на нарушението.

(4) До приключване на проучването на КЗК по случая, Съветът може да вземе решение за отстраняване на нарушението. В този случай възложителят издава решение, а юрисконсултът от дирекция "Обща администрация" изпраща решението до КЗК.

**Чл. 46. (1)** В тридневен срок от съобщението на КЗК за приключило проучване по преписка, по която Съветът е страна, юрисконсултът в дирекция "Обща администрация" се запознава със събраните по преписката доказателства. Той запознава директора на дирекция "Обща администрация", а при необходимост - и Съвета, с резултатите от проучването на КЗК.

(2) При необходимост, юрисконсултът в дирекция "Обща администрация" изпраща допълнителни доказателства до КЗК най-късно до деня преди заседанието.

(3) Юрисконсултът в дирекция "Обща администрация" осъществява процесуално представителство по делата пред КЗК.

**Чл. 47.** Когато преди или в хода на производството възложителят сключи договор, в деня на сключването юрисконсултът в дирекция „Обща администрация ” уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като изпрати и копие от договора.

**Чл. 48. (1)** Юрисконсултът в дирекция "Обща администрация" докладва решението на КЗК пред Съвета и предлага по-нататъшни действия:

1. ако решението е неправилно и/или незаконосъобразно, Съветът взема решение за обжалването му пред Върховния административен съд (ВАС). В 14-дневен срок от съобщаване на решението юрисконсултът в дирекция "Обща администрация" изготвя и изпраща касационната жалба срещу решението чрез КЗК до ВАС;

2. ако решението е правилно и законосъобразно, Съветът взема решение, а юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” предприема необходимите действия за започване на нова процедура или продължаване на процедурата от последното законосъобразно действие;

3. ако в решението си КЗК дава задължителни указания по хода на процедурата, юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” предприема необходимото за прилагането им в действие.

(2) Сумите в изпълнение на санкциите по чл. 215, ал. 5 и 6 от ЗОП се заплащат от бюджета на Съвета.

(3) Юрисконсултът в дирекция “Обща администрация” осъществява процесуално представителство по делата пред ВАС.

**Чл. 49.** Досиетата на образуваните дела по предходните текстове, се съхраняват от юрисконсулта в дирекция “Обща администрация”. След изтичане на 1 година от приключване на делото, юрисконсултът предава досието в учреденския архив.

## РАЗДЕЛ IX

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл. 50. (1)** Съвета създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки. Досието се съставя от юрисконсултът в дирекция „Обща администрация” и в негосе съдържа:

1. 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 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

2. доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;

3. 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;

4. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;

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

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

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

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

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

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

11. информация за движението на документите в досието

(2) До изтичане на срока за подаване на заявления/оферти цялата документация за обществената поръчка се съхранява от юрисконсулта в дирекция „Обща администрация”.

(3) По време на работа на комисията цялата документация, заедно с постъпилите заявления/оферти, се съхранява от председателя на комисията по чл. 25.

(4) След сключване на договора, председателя на комисията предава досието за съхранение в заключен шкаф в деловодството на Съвета.

(5) Досието на всяка обществената поръчка се съхранява в сроковете по чл. 122 ЗОП. Отговорник за правилното съхранение на документите до предаването им в архив е председателят на комисията по ЗОП за всяка отделна процедура.

(6) Председателят на комисията по ЗОП текущо поддържа досието и изготвя опис на документацията, съдържаща се в досието на обществената поръчка. Описът се съгласува от юрисконсулта в дирекция „Обща администрация“.

**Чл. 51. (1)** Главният счетоводител съхранява оригинала на банковата гаранция, а също оригинал или заверено копие на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора. Финансовите документи на обществените поръчки своевременно се предоставят на председателя на комисията по чл. 32, който има задължението регулярно да ги прилага към досието на поръчката.

(2) Копие от подписания договор се съхранява от юрисконсулта в дирекция „Обща администрация“.

## **РАЗДЕЛ X**

### **Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка**

**Чл. 52. (1)** Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от директора на дирекцията, във функционална компетентност на който попада изпълнението на договора.

(2) При неизпълнение на договор от страна на изпълнителя, служителят, отговорен за съответната дейност, незабавно уведомява прекия си ръководител и директора на дирекция “Обща администрация”, който задължава юрисконсулта в дирекция “Обща администрация” да предложи и след одобрение - да предприеме съответни действия съгласно клаузите на договора и действащото законодателство.

**Чл. 53. (1)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове от главния счетоводител, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора и на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) След изпълнение на договора главния счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, ако такава е била предвидена.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила са приети с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 47 от 30.10.2019 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

**§ 2.** Тези правила отменят Правилата за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки от Съвета за електронни медии, приети с решение на Съвета записано в Протокол № 38 от 05.08.2016 г.

**§ 3.** За неуредените в тези правила въпроси се прилагат Закона за обществените поръчки (Обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (Приет с ПМС № 73 от 5.04.2016 г., обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.).