

УТВЪРЖДАВАМ:
МАКСИМ МИНЧЕВ
ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР НА БТА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

РАЗДЕЛ I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, реда и взаимодействието между служителите от структурните звена в Българската телеграфна агенция (БТА) 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 обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаване и съхранение 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 ред за приемане на работата по тях;
7. действията при обжалване на процедурите по обществени поръчки;
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. Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията за обществената поръчка. Архивиране.
10. поддържане на Профила на купувача.

(2) Целта на настоящите правила е да се осигури приложението на законодателството в областта на обществените поръчки в БТА, като се посочат основните положения при възлагане на обществените поръчки и се създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на средства от бюджета на БТА в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция и равнопоставеност, както и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от генералния директор на БТА или от длъжностно лице, на което същият е делегирал правомощия за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между генералния директор на БТА и друг/и възложител/и за съвместно възлагане на обществени поръчки съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което генералния директор поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

(3) Вътрешните правила се прилагат от всички служители на структурните звена, които имат задължения по изпълнение на дейностите съгласно настоящите правила.

- (4) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от административните структури в БТА съобразно техните функции.
- (5) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния секретар, на който със заповед е делегирано това правомощие.
- (6) Контролът по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на БТА и изпълнението на сключените договори в тази връзка се упражнява от главния секретар, на който със заповед е делегирано това правомощие.
- (7) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разходи по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от финансовия директор в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 3. (1). По смисъла на тези правила "възложител" е генералният директор на БТА.

- (2) Генералният директор делегира на главния секретар на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП функциите си по организиране и възлагане на обществени поръчки като главния секретар има качеството на длъжностно лице, отговорно за обществените поръчки.
- (3) Генералният директор може с изрична заповед да определи друго длъжностно лице, което да изпълнява функциите по ал. 2.
- (4) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощия да организира и/или да възлага обществени поръчки, няма право да ги прехвърля на трети лица, с изключение на правомощието си за електронно изпращане до електронните бази от данни, съдържащи подлежащата на вписване информация за обществените поръчки.
- (5) „Заявители“ по смисъла на настоящите правила са ръководителите на отделните структурни звена, чиито функции съгласно структурата и организацията на БТА са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на съответния директор на дирекция, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.
- (6) Възлагането на обществените поръчки в БТА се извършва при наличието на някое от следните условия:
 1. Включване в списъка на обществените поръчки на БТА за предстоящата финансова година;
 2. Наличие на финансови средства в бюджета на БТА в случаите на възлагане на обществени поръчки, невяключени в списъка на обществените поръчки (наличие на финансова обезпеченост);
 3. Осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани със средства от Европейския съюз.

Чл. 4. (1) Генералният директор на БТА предварително одобрява откриването на процедури за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност над 70 000.00 (седемдесет хиляди) лева без включен ДДС.

- (2) За всяка обществена поръчка, чиято прогнозна стойност е над прага по ал. 1, главният секретар на БТА внася пред генералния директор докладна записка за предварително одобрение на процедурата.

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 5. (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки за съответната календарна година се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в БТА.

- (2) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансови ресурси, които БТА предвижда да осигури.
- (3) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на БТА за следващата финансова година.
- (4) Планирането се осъществява въз основа на заявената необходимост на структурните звена в БТА от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на

услуги и/или провеждане на конкурс за проект в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

(5) Ежегодно в срок до 01 октомври на текущата календарна година сектор „Обществени поръчки“ отправя запитване до директорите на дирекции относно необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година.

Чл. 6. (1) В срок до 01 ноември на текущата календарна година ръководителите на структурните звена, съгласувано със съответните ръководители на секторни отдели, попълват и изпращат в сектор „Обществени поръчки“ мотивирани предложения (заявки) в съответствие с нуждите на заявителя, които съдържат:

1. наименование на поръчката и описание на нейния предмет;
2. обща стойност (прогнозна) без ДДС, включително на обособени позиции, необходима за определяне вида на процедурата;
3. вид, обем и място на извършване на поръчката;
4. краен срок за сключване на договора;
5. обосновка на необходимостта от поръчката;
6. обосновка на заявените количества или на посочения обем на поръчката;
7. специфични особености, ако има такива;
8. заявител.

Заявките се оформят съгласно Приложение № 1 от настоящите правила за всички обществени поръчки, независимо от тяхната стойност, които структурното звено предвижда да бъдат проведени през следващата календарна година.

(2) Въз основа на постъпилата информация по ал. 1 сектор "Обществени поръчки" в срок до 10 ноември обобщава постъпилата информация и изготвя график съгласно Приложение № 2 към настоящите правила, съдържащ информация относно:

1. пореден номер;
2. наименование на обществената поръчка;
3. описание на предмета на поръчката;
4. количество или обем на поръчката;
5. място на извършване на поръчката;
6. обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции), определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП и чл. 4 - чл. 7 от ППЗОП;
7. срок за изпълнение (месеци/години);
8. обща прогнозна стойност с ДДС за целия срок (включваща и обособените позиции);
9. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка и стойностите на поръчките със сходен предмет;
10. начало на подготовка на процедурата;
11. време за подготовка на документацията;
12. време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
13. месец от годината, през който се предвижда да бъде сключен договор;
14. източник на финансиране;
15. заявител.

(3) Графикът се представя за утвърждаване на главния секретар.

Чл. 7. (1) За всяка предварително планирана обществена поръчка графикът по чл. 6, ал. 2 задължително съдържа:

1. предмет на обществената поръчка и кратко описание, вкл. обособени позиции, ако такива се предвиждат;
2. прогнозна стойност без ДДС, определена по реда, предвиден в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство);
4. ред за възлагане на обществената поръчка;
5. ангажирани лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка;

6. крайна дата за представяне в сектор "Обществени поръчки" на искане за възлагане на обществена поръчка, изготвено съобразно сроковете по ал. 3;
7. крайна дата за откриване на обществената поръчка;
8. крайна дата за сключване на договор и срок на действие на договора;
9. времето за подготовка и провеждане на обществената поръчка, включително за получаване на заявленията за участие или на офертите; срок за работата на комисията; време за обжалване; срок за предварителен контрол на случаен избор.

(2) При изготвянето на графика по чл. 6, ал. 2 служителите от сектор "Обществени поръчки" следва да съобразят всички законоустановени срокове, както и посочените в настоящите вътрешни правила срокове за изготвяне и съгласуване на документацията, както и крайната дата, на която трябва да бъде сключен съответният договор.

(3) При определяне на сроковете по ал. 1 следва да се имат предвид следните срокове:

1. в случай че е необходимо да се проведе процедура по реда на ЗОП, като планирана дата на представяне на искането за обществена поръчка (искането) следва да бъде посочена дата, не по-късно от 7 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от структурното звено в информацията по чл. 6, ал. 1;
2. в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3¹ от ЗОП, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 3

¹ Закон за обществените поръчки.

„Стойностни прагове

Чл. 20. (1) Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 се прилагат, когато:

1. публични възложители, както и техни обединения възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 5 000 000 лв. – за строителство;

б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;

в) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2;

2. публични възложители, работещи в областта на отбраната, възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 5 000 000 лв. – за строителство;

б) 264 033 лв. – за услуги и за доставки, които включват продукти по приложение № 3;

в) 408 762 лв. – за доставки, които включват продукти извън обхвата на приложение № 3;

г) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2;

3. секторни възложители възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 5 000 000 лв. – за строителство;

б) 817 524 лв. – за доставки и услуги;

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

4. публични и секторни възложители възлагат поръчки в областите отбрана и сигурност с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

а) 817 524 лв. – за доставки на военно оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него, включително оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;

б) 817 524 лв. – за доставки на чувствително оборудване, включително на части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

в) 817 524 лв. – за услуги, пряко свързани с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

г) 5 000 000 лв. – за строителство, пряко свързано с оборудването по букви "а" и "б" за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;

д) 817 524 лв. – за услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

е) 5 000 000 лв. – за строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство;

5. възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(2) Възложителите прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(3) Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(4) Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;

2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2;

3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Обществените поръчки по ал. 1, т. 4 на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

(7) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. при доставки и услуги – от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от предмета на поръчката.

месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен;

3. в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и се предвижда да бъде сключен договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 месец преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен;

4. в случай че обществената поръчка е на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и няма да бъде сключван договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 седмица преди извършване на доставката и услугата, както и преди издаване на фактурата, по която се извършва плащането.

(4) В случай че в получената информация по чл. 6, ал. 1 се съдържат данни за сходни или идентични обществени поръчки, в графика по чл. 6, ал. 2 конкретните обществени поръчки се обединяват и се възлагат чрез една обществена поръчка с обособени позиции, ако е необходимо. Обединяването на обществените поръчки и/или възлагането им чрез обособени позиции се съгласува с ръководителя на съответното структурно звено.

(5) Преди представяне на графика за утвърждаване от лавния секретар, той се съгласува с ръководителите на структурните звена относно частта на заявените от тях обществени поръчки, финансовия директор и главния юрисконсулт.

(6) След утвърждаване на графика по реда на чл. 6, ал. 2, в срок до 10 декември копие от него се представя на ръководителите на структурните звена за сведение и изпълнение.

(7) Ангажираните лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка, ръководителите на структурните звена и служителите в сектор "Обществени поръчки" са длъжни да спазват утвърдените от главния секретар срокове в графика с цел своевременната подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки в БТА.

Чл. 8. На базата на утвърдения график по чл. 6, ал. 2 и получената информация по чл. 6, ал. 1 относно изявеното желание за ползване на съкратени срокове, сектор "Обществени поръчки" не по-късно от края на януари през годината, за която поръчките се отнасят, изготвя обявление за предварителна информация съгласно чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП. Предварителното обявление се публикува в Официален вестник на Европейския съюз (чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗОП), в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки (чл. 36, ал. 1, т. 2 от ЗОП) и в Профила на купувача (чл. 24, ал. 1, т. 1 от ППЗОП).

Чл. 9. (1) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдените в графика е възможно, в случай че необходимостта от провеждане на обществената поръчка не е можело да бъде предвидена в момента на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в БТА.

(2) В случаите на ал. 1 в искането за възлагане на обществена поръчка, заявителят посочва, че същата не е включена в графика за съответната календарна година, като ръководителят на структурното звено обосновава необходимостта от нейното възлагане.

(3) Възлагането на обществената поръчка по ал. 1 се извършва след утвърждаване от главния секретар на искането за обществена поръчка и при осигуряване на средства за нейното възлагане при едновременното наличие на следните условия:

1. писмено мотивирано предложение на ръководителя на административното звено заявител;

2. наличие на финансови средства при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП за определяне на стойността на поръчката;

3. преценка по целесъобразност от генералния директор или упълномощено от него длъжностно лице и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1, при спазване на изискванията за законосъобразност на решението.

(4) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения списък, може да се извърши и при одобряване и подписване на договор за изпълнение на нов проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове или други извънбюджетни средства.

(8) Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по ал. 7, като при доставки и услуги могат да докажат разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(9) Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички правила, валидни за изборния от тях ред."

- (5) Процедурата по чл. 7, ал. 1, 3-5 и 7 се прилагат съответно за обществени поръчки по настоящия член.
- (6) Утвърденият график по чл. 6, ал. 2 се допълва с обществените поръчки по чл. 9 и се утвърждава от главния секретар като се посочва дата на всяко следващо допълнение.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване

Чл. 10. (1) Видовете процедури, които БТА може да прилага са процедурите съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на искане за възлагане на обществена поръчка от компетентното структурно звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на обществената поръчка, в срока, посочен като начало на подготовка на обществената поръчка в одобрения план-график по образец – Приложение № 3 към настоящите правила.

(3) Искането по ал. 2 се подписва от ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, и се предоставя в сектор "Обществени поръчки" за проверка на пълнотата на представената документация. В случай че обществената поръчка не е част от утвърдения график по чл. 6, ал. 2, ръководителят на структурното звено следва да внесе искането за провеждане на обществената поръчка в сектор "Обществени поръчки" в срокове съобразно чл. 7, ал. 3 от настоящите правила.

(4) Всяко искане задължително се придружава от следната документация:

1. предмет на обществената поръчка, обособени позиции (когато се предлагат такива);
2. мотиви за неразделянето на поръчката на обособени позиции (когато не се предлагат такива);
3. обосновка за необходимостта от възлагането й;
4. количество или обем на поръчката;
5. обосновка на посочените количества или обем на поръчката;
6. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно чл. 21² от ЗОП;

² "Методи за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки

Чл. 21. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(2) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

(3) Когато в структурата на възложителя има обособени звена на териториален, функционален или друг принцип, които не са самостоятелни възложители, прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка се определя на база потребностите на всички обособени звена.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(5) Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

(6) Възложителите могат да възлагат обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

(7) При определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(8) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

1. действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(9) При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

1. при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца – общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

7. техническа спецификация на съответните стоки или услуги, предмет на възлагането (пълно описание на потребностите по вид, количество, качество, място и срок на изпълнение, както и специфични изисквания, когато има такива), изготвени при спазване изискванията на част втора, глава шеста, раздел втори от ЗОП "Технически спецификации. Маркировки. Протоколи от изпитвания" и критерии за подбор и обосновка на същите, съгласно Глава седма, раздел II "Критерии за подбор" от ЗОП;
 8. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
 9. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо, с писмена обосновка за включването на всеки един показател/подпоказател и обосновка по отношение на тежестта на всеки показател в общата оценка.
 10. справка за предвидените средства в бюджета на БТА за изпълнение на поръчката, по образец – Приложение № 4 към настоящите правила. Справката се подписва от ръководителя на структурното звено, от чийто бюджет ще се използват средствата и от финансовия контролор след съгласуване с дирекция "Финанси".
 11. проект на договор, когато е приложимо, изготвен в съответствие с одобрените от Министъра на финансите образци на договори и договорни клаузи³.
 12. доказателства за необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или изпращане на покана до определено/и лице/а по ЗОП.
- (5) В случай, че звеното-заявител не може да представи информацията по ал. 4, т. 6, т. 7 и при необходимост и т. 8, в искането се посочват причините за това и се прави мотивирано предложение за привличане на външен експерт.
- (6) При необходимост от извършване на строителство, в искането по ал. 1, дирекцията-заявител обосновава необходимостта от възлагането на обществена поръчка. При положителна резолюция на главния секретар, същият се насочва към дирекция "Финанси" за изготвяне на техническа спецификация, вкл. и количествени сметки. След изготвяне на техническата спецификация, дирекция "Финанси" представя доклад за стартирането на поръчката, съгласуван с дирекцията-заявител.
- (7) При подготовка на искането за възлагане на обществена поръчка, в случай че процедурата не е част от утвърдения график, видът на същата се съгласува от ръководителя на структурното звено с със сектор "Обществени поръчки" и се утвърждава от главния секретар след получено предварително разпореждане съгласно чл. 9, ал. 3, т. 3. от генералния директор.
- (8) Ангажираното/ите лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка (консултант/и), който/ито изготвя/т документите по ал. 4, трябва да притежава/т професионална

2. при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност, умножена по 48.

(10) При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

1. при застрахователни услуги – платимата застрахователна премия и други възнаграждения;

2. при банкови и други финансови услуги – таксите, дължимите комисиони, лихвите и други плащания;

3. при поръчки за проектиране – таксите, дължимите комисиони и други плащания.

(11) При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

1. при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца – общата стойност за пълния срок;

2. при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца – месечната стойност, умножена по 48.

(12) При рамкови споразумения и динамични системи за покупки се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на всички договори за обществени поръчки, предвидени за целия срок на действие на рамковото споразумение или динамичната система за покупки.

(13) При партньорство за иновации се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на научноизследователските и развойните дейности, които ще се извършват на всички етапи от предвиденото партньорство, както и на доставките, услугите или строителството, които ще се разработват и доставят в края на предвиденото партньорство.

(14) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(15) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(16) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;

2. с идентичен или сходен предмет, който не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на преходна обществена поръчка с такъв предмет.

(17) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

³ Актуални образци на договори и договорни клаузи са поместени на интернет портала на Агенцията за обществени поръчки-

http://rop3appl.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93,1800365&_dad=portal&_schema=PORTAL - чл. 231 от ЗОП във връзка с чл. 109 от ППЗОП

компетентност, свързана с предмета на процедурата. Това лице се определя от ръководителя на структурното звено и отговаря за подготовка на искането за възлагане на процедурата. Ангажираното лице от структурното звено съвместно със служител от сектор "Обществени поръчки" и при необходимост юрист от отдел „Правен“, определени за изготвянето на документацията, определят:

1. критериите за подбор при възлагането на обществената поръчка и определяне на минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите и професионалните му способности, необходимостта участниците или кандидатите да притежават правоспособност за упражняване на професионална дейност, както и за посочване на документите, с които те се доказват;
2. критерия за възлагане на обществената поръчка, в т. ч. показатели, включени в предлаганите критерии за оценка на офертите като нивото на разходите, при които се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или оптималното съотношение качество/цена, оценявано въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка (чл. 70, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗОП), както и тяхната относителна тежест, когато това е необходимо на база избрания критерий за възлагане.

(9) За процедури, при които:

1. договорите ще се изпълняват в продължение на повече от една бюджетна година, осигуряването на средства за изпълнение на предмета на договора за неговия срок е отговорност на ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществената поръчка. Ръководителят на структурното звено планира бюджета за изпълнение на предмета на договора съгласно действащите нормативни актове за изпълнение и отчитане на бюджета на БТА. След приемане на бюджета Народното събрание, но не по-късно от 10 януари на следващата бюджетна година, ръководителят на структурното звено предоставя в сектор "Обществени поръчки" справка за предвидените средства в бюджета на БТА за изпълнение на договора за обществената поръчка. Справката се подписва от ръководителя на структурното звено и финансовия контролор след съгласуване с дирекция "Финанси";
2. ще се сключва рамково споразумение, справка за предвидените средства в бюджета на БТА за съответната бюджетна година се представя от ръководителя на структурното звено в сектор "Обществени поръчки" заедно с искането за възлагане на обществената поръчка. При наличие на сключено рамково споразумение справка за наличие на бюджетни средства за бюджетната година се прилага към писмото, с което се иска сключване на всеки конкретен договор и прогноза за всяка година за срока на договора.

Чл. 11. (1) Преди да предостави в сектор "Обществени поръчки" искането на хартиен носител, ангажираното лице от структурното звено за подготовка на обществената поръчка (консултант/и) изпраща искането със съответните документи по електронната поща на сектор "Обществени поръчки". Служител от сектор "Обществени поръчки" в срок до 3 работни дни от постъпване на искането в дирекцията по електронна поща извършва проверка за пълнота на представената документация съгласно чл. 10, ал. 4, както и дали искането е изготвено съгласно настоящите правила и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като:

1. при липсата на някои от посочените в чл. 10, ал. 4 документи и/или при непълно и/или неточно попълнено искане сектор "Обществени поръчки" дава писмени указания (по e-mail) до ангажираното лице от структурното звено и ръководителя на структурното звено за отстраняване на пропуските/несъответствията/непълнотите в искането за възлагане на обществена поръчка. Ръководителят на структурното звено и/или определен от него служител отстранява/т пропуските/несъответствията и представя/т коригираното искане/необходимите документи по електронната поща на сектор "Обществени поръчки";
2. в случай че обществената поръчка не е включена в утвърдения график, служител от сектор "Обществени поръчки" извършва проверка за наличие на обществена поръчка със същия или сходен предмет във водените в БТА Регистри на обществените поръчки и в утвърдения график за съответната календарна година;
3. в случай че искането е изготвено в съответствие с изискванията на настоящите правила, то служител от сектор "Обществени поръчки" информира за това по електронната поща

ангажираното лице от структурното звено и ръководителя на структурното звено в срока по настоящата алинея и изпраща копие на искането по електронен път до главния юрисконсулт;

4. изготвеното съгласно настоящите правила и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП искане се предоставя на хартиен носител в сектор "Обществени поръчки" за подпис от служителя, потвърдил пълнотата на искането по електронната поща, и от главния юрисконсулт в долния ляв ъгъл, които отбелязват имената си, поставят дата и го предоставят на главния секретар за одобрение.

(2) След одобрение на искането за възлагане на обществена поръчка на същото се поставя входящ номер от сектор "Деловодство и кореспонденция" и то се изпраща в сектор "Обществени поръчки". Копие от искането за възлагане на обществена поръчка се изпраща на структурното/ите звено/а, вносител/и на искането.

(3) На одобреното искане за възлагане на обществена поръчка се присвоява пореден номер в Регистъра на обществените поръчки в БТА, който се води за съответната календарна година. Породният номер е в зависимост от реда на постъпване на искането в сектор "Обществени поръчки".

(4) Изготвянето на документацията за обществена поръчка, включително на методиката за определяне на комплексна оценка на офертите, се възлага на служител от сектор „Обществени поръчки“ или на привлечен външен консултат съгласно настоящите правила при спазване на поредността на заявленията в Регистъра на обществените поръчки в БТА. Документацията се изготвя съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Срокът за подготовка на документацията от сектор "Обществени поръчки" и съгласуването ѝ със структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, е до 14 работни дни от датата на номера на искането, поставена от сектор "Деловодство и кореспонденция".

(6) Промяна на реда по ал. 4 или намаляване на срока за работа по документацията, посочен в ал. 5, се допуска само по изключение, след поставена резолюция "Спешно" от главния секретар.

(7) Служител от сектор "Обществени поръчки" съгласува документацията по процедурата по e-mail с консултанта по поръчката и с ръководителя на структурното звено (без да се парафира), след което изпраща документацията с придружително писмо, подписано от него, за съгласуване в отдел "Правен" на хартиен носител придружителното писмо заедно с решението и/или обявлението, както и на определеното общо и достъпно за участващите структурни звена работно дисково пространство – останалата документация.

(8) Главният юрисконсулт възлага на служител в отдел "Правен" да съгласува получената документация за законосъобразност. При възникнали въпроси в процеса на съгласуване на документацията определеният служител в отдел "Правен" се обръща към консултанта и/или определеният служител от сектор "Обществени поръчки", нанася бележките си върху документацията, съдържаща се на дисковото пространство в режим на проследяване (вкл. решение и/или обявление), разпечатва я и парафира всяка страница от нея, включително решението и/или обявлението, с изключение на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите и техническата спецификация/конкурсната програма/конкурсния проект. Отдел "Правен" изпраща парафираната документация в сектор "Обществени поръчки" с придружително писмо, подписано от главния юрисконсулт и служителя в отдела, съгласувал документацията.

(9) Срокът за съгласуване от отдел "Правен" на документите по процедурата е до 5 (пет) работни дни. По изключение за процедури по ал. 6 се допуска намаляване на срока за съгласуване, който не може да бъде по-кратък от 2 (два) работни дни.

(10) След получаването ѝ в сектор "Обществени поръчки" парафираната документация, включително техническата спецификация/конкурсната програма/конкурсния проект, както и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите се съгласува и парафира от консултанта по поръчката и/или служител в сектор "Обществени поръчки". След съгласуване на документацията служителът от сектор "Обществени поръчки" парафира документацията, с изключение на техническата спецификация/конкурсната програма/конкурсния проект. Документите се парафират на всеки лист, като на един от тях, лицата, които ги съгласуват, посочват име, длъжност и дата на съгласуване.

(11) В случай че техническата спецификация и/или методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, и конкурсната програма или конкурсният проект не са изготвени от консултанта по поръчката, те се подписват от лицата, които са ги изготвили.

(12) Изготвената и съгласувана документация, включително решението и обявлението, се окомплектова и се представя от сектор "Обществени поръчки" на главния секретар за издаване на решение за откриване на процедура (чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП).

Чл. 12. (1) При сложни по предмета си процедури главният секретар по предложение на ръководителя на структурното звено или на служител от сектор „Обществени поръчки“ може да определи работна група и/или да възложи на външен експерт подготовката на техническата спецификация и/или документацията. Работна група може да бъде създадена и при подготовка на техническата спецификация и/или документацията, когато се изисква участие на служители от различни структурни звена.

(2) Задачите, които трябва да изпълняват външните експерти за подготовка на техническата спецификация и/или документацията, се възлагат с писмен договор, изготвен по образец – Приложение № 5. Към писмения договор се прилагат и доказателства за професионалната компетентност на външния експерт, свързана с предмета на процедурата, както и декларация за конфиденциалност на информацията при изпълнение на задълженията му по договора.

(3) Техническите спецификации и/или документацията, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от длъжностни лица от БТА със съответната компетентност, определени със заповед на главния секретар. Външният експерт подписва изготвените от него документи на всяка страница.

Чл. 13. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка главният секретар може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или от участници на пазара при спазване на правилата на чл. 44 от ЗОП.

(2) Необходимостта от провеждане на пазарни консултации се мотивира в докладна записка от ръководителя на структурното звено до главния секретар, като същата се парафира от служител в сектор "Обществени поръчки".

(3) За провеждането на пазарните консултации главният секретар издава заповед, като назначава работна група, която да ги извърши, и определя срок за приключването на пазарните консултации. За резултатите от проведените пазарни консултации работната група изготвя доклад до главния секретар, служител в сектор "Обществени поръчки" и ръководителя на структурното звено.

(4) Главният секретар и служителят в сектор "Обществени поръчки" предприемат действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното: публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена; определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 14. При процедури на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или с покана до определени лица по ЗОП, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от ръководителя на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществената поръчка, съгласувано със сектор "Обществени поръчки". Видът на процедурата и лицата, до които ще се изпраща поканата, се мотивират в искането за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 15. (1) След одобряване на документацията от главния секретар, определен служител от сектор "Обществени поръчки" изпраща до Агенцията за обществени поръчки (АОП) и Официален вестник на Европейския съюз (ЕС) решението и/или обявлението при условията и по реда, предвидени в ЗОП и в ППЗОП.

- (2) Сектор "Обществени поръчки" отговаря за публикуването на всички обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз, в РОП и в Профила на купувача.
- (3) Определен/и служител/и от сектор "Обществени поръчки" отговаря/т за публикуването в Профила на купувача на документацията за обществената поръчка в деня на публикуване на решението и/или обявлението в Регистъра за обществени поръчки (РОП) след получаване на съобщение по електронна поща от АОП за вписването на решението и/или обявлението в регистъра.

Чл. 16. (1) Служител от сектор "Обществени поръчки", извършва необходимите действия за осъществяване на предварителен контрол от страна на АОП по процедури по ЗОП.

(2) В случай на осъществен предварителен контрол от АОП служител от сектор "Обществени поръчки" по процедурата, съвместно с консултанта по процедурата, когато има такъв, отразяват в документацията препоръките/становището на АОП (в случай че има такива/ова) или представят писмено становище до главния секретар с мотиви за неприемането им/му. Писменото становище се съгласува с ръководителя на структурното звено, с финансовия контролор и с главния юрисконсулт.

РАЗДЕЛ IV

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 17. (1) При обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, а именно:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, извън посочените Приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв., ръководителят на съответното структурно звено или негов служител (консултант) изготвя искане за възлагане на обществена поръчка по образец – Приложение № 3. Искането за възлагане на обществена поръчка се подписва от ръководителя на структурното звено и се предоставя в сектор "Обществени поръчки" за проверка на пълнотата на представената документация. Искането се представя в сектор "Обществени поръчки" съгласно срока в чл. 7, ал. 3 в случай, че обществената поръчка не е част от утвърдения график.
- (2) Към искането се прилагат документите по чл. 10, ал. 4.
- (3) Искането и документацията към него се изготвят и утвърждават при спазване на изискванията на Раздел III "Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване" от настоящите вътрешни правила.
- (4) Сектор "Обществени поръчки" изготвя обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица, както и документацията към нея съгласно сроковете на Раздел III "Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване" от настоящите вътрешни правила.
- (5) Обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица и документацията към нея се съгласува по реда на Раздел III "Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване" от настоящите вътрешни правила.
- (6) Консултантът по обществената поръчка с оглед спецификата на предмета на поръчката предлага срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от срока, предвиден в ЗОП.
- (7) Обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица, както и документацията към нея се утвърждават от главния секретар.
- (8) Когато обществената поръчка се възлага чрез покана до определени лица, сектор "Обществени поръчки" отговаря за изпращане на поканата до лицето, посочено в искането за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 18. (1) В случай, че до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на документацията за обществената поръчка, същото се входираща от сектор "Деловодство и кореспонденция" в деня на постъпването му в БТА. Искането се предоставя на главния секретар, който с резолюция го изпраща на структурното звено и на сектор "Обществени поръчки" за изготвяне на разяснение.

- (2) Сектор "Обществени поръчки" подготвя отговор в срок, не по-късно от 14:00 ч. на следващия работен ден, парафиран от служителя, който го е изготвил, и от служител в отдел "Правен", а в случай че разяснението се отнася до предмета на поръчката, в изготвяне на разясненията участва и консултант, ако има такъв, който го парафира заедно с ръководителя на структурното звено. Подготвеният отговор се предоставя на главния секретар за подпис.
- (3) Комисията, назначена по реда на чл. 22, ал. 1 и ал. 2, съставя протокол за разглеждане и оценка на офертите и класирането на участниците и го представя на главния секретар за утвърждаване.
- (4) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат редът и условията на Раздел III "Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване" от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ V

Директно възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 19. (1) При обществена поръчка с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.,

ръководителят на съответното структурно звено или негов служител (консултант) изготвя искане за възлагане на обществена поръчка по образец. Искането за възлагане на обществена поръчка се подписва от ръководителя на структурното звено и се предоставя в сектор "Обществени поръчки" за проверка на пълнотата на представената документация. Искането се представя в сектор "Обществени поръчки" съгласно срока в чл. 7, ал. 3, в случай, че обществената поръчка не е част от утвърдения график.

(2) Към искането се прилагат следните документи:

1. документ по чл. 10, ал. 4, т. 7 – само в случай, че се изисква от естеството на обществената поръчка;
2. документ по чл. 10, ал. 4, т. 10;
3. документ по чл. 10, ал. 4, т. 11 – когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, т. 1 от ЗОП, или се изисква от естеството на обществената поръчка;
4. оферта, съдържаща ценово предложение, извлечение от ценова оферта от интернет страница и/или каталог на посочения в искането изпълнител.

(3) Искането и документацията към него (в случай че има такава) се изготвят и утвърждават при спазване на изискванията на Раздел III "Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване" от настоящите вътрешни правила.

(4) След поставяне от главния секретар на резолюция на искането, поставяне на номер от сектор "Деловодство и кореспонденция" и получаване на така оформеното искане от ръководителя на структурното звено, същото може да предприеме съответните действия за осъществяване на доставката/услугата/строителството. В случай че се изисква сключването на договор, се прилага редът на Раздел III "Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване" от настоящите вътрешни правила.

(5) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат редът и условията на Раздел III "Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване" от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ VI

Организация и провеждане на обществени поръчки в БТА

Чл. 20. След обявяването на обществената поръчка сектор "Обществени поръчки":

1. писмено уведомява за обявената обществена поръчка:

а) сектор "Деловодство и кореспонденция" относно сроковете за приемането, съхраняването и предаването на заявленията/офертите на кандидатите/участниците, както и за удължаване на тези срокове в законоустановените случаи;

б) дирекция "Информационни технологии и технически средства" за публикуване на документацията и решението и/или обявлението/или покана по поръчката в Профила на купувача;

в) главния секретар (по e-mail) за публикуване на документацията и решението и/или обявлението по поръчката в Профила на купувача;

г) генералния директор на БТА (по e-mail) за публикуване на документацията и решението и/или обявлението по поръчката в Профила на купувача;

2. отговаря за едновременно изпращане на писмените покани до определените лица при процедури на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне и покана до определени лица по ЗОП, посочени в искането.

Чл. 21. (1) След откриване на процедурата при постъпило искане за промяна в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и/или документацията за обществената поръчка, направено в законоустановения срок, на същото се поставя номер от деловодната система на БТА и се предоставя с резолюция на главния секретар, на ръководителя структурното звено и на сектор "Обществени поръчки" с оглед преценка относно наличие на основание за публикуване в РОП на обявление за изменение или допълнителна информация.

(2) В случай че се установят пропуски и/или грешки в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и/или документацията за обществената поръчка след откриване на процедурата от лицата, участвали в нейното изготвяне, сектор "Обществени поръчки" писмено уведомява главния секретар с оглед публикуване в РОП на обявление за изменение или допълнителна информация, в случай че не е изтекъл законоустановеният срок за това.

(3) Обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, както и променената документация се изготвя и парафира от служител от сектор "Обществени поръчки" и се съгласува с финансовия контролор, както и от служител от отдел "Правен", а в случай че промяната се отнася до предмета на поръчка, се съгласува и от консултанта, посочен в искането, и от ръководителя на структурното звено. След това се предоставят на главния секретар за одобрение и подпис.

(4) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати/участници за разяснения по решението, обявлението, поканата и/или документацията, служител от сектор "Обществени поръчки" подготвя и парафира отговор, който се съгласува и от главния юрисконсулт, а в случай че разясненията се отнасят до предмета на поръчка, в изготвяне на разясненията участва и консултантът, ако има такъв. Консултантът и/или ръководителят на структурното звено съгласуват отговора и същият се предоставя на главния секретар за подпис.

Чл. 22. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие определеният служител от сектор "Деловодство и кореспонденция" отбелязва върху плика входящия номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Служителят се определя със заповед на главния секретар. Служителят вписва заявленията/офертите за участие във входящ регистър, който съдържа:

1. вид на документа;
2. предмет на обществената поръчка;
3. наименование на кандидата/участника;
4. входящ номер, дата и час на постъпване;
5. обстоятелствата, при които служителът не е приел и е върнал незабавно на кандидатите/участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан, или в скъсан плик.

(2) След приключване на работния ден служителът по ал. 1 предава с протокол получените за деня оферти/заявления на директора на сектор "Деловодство и кореспонденция".

(3) Сектор "Деловодство и кореспонденция" съхранява офертите/заявленията в каса до деня на провеждане на първото открито заседание и ги предава на председателя на комисията с приемателно-предавателен протокол. С приемателно-предавателния протокол се предават и копие/извлечение от регистъра по ал. 1 с данни за получените заявления за участие или оферти.

(4) В рамките на последния ден за подаване на оферти по конкретна обществена поръчка, но след изтичане на срока за приемането им, от сектор "Деловодство и кореспонденция" по електронната поща уведомяват служител от сектор "Обществени поръчки" и отдел „Правен“ за броя на постъпилите оферти.

Чл. 23. (1) Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта/заявление или е постъпила само една оферта, служител от сектор "Обществени поръчки" писмено уведомява незабавно главния секретар с оглед вземане на следните решения:

1. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти;
 2. прекратяване на обществената поръчка;
 3. назначаване на комисия, в случай че е постъпила една оферта или заявление за участие.
- (2) В случай че е взето решение по ал. 1, т. 1 или т. 2, съответните документи по ЗОП и ППЗОП се изготвят от служител от сектор "Обществени поръчки", съгласуват се с отдел „Правен“ и се предоставят за одобрение и подпис на главния секретар.

Чл. 24. (1) Служител от сектор "Обществени поръчки" изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на жури. Комисията или журито, се състоят от нечетен брой членове, като членовете им не трябва да са в конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата. За всички свои действия комисията или журито съставят протокол, а в предвидените от закона случаи, резултатите от работата им се отразяват в доклад. Решенията се вземат с мнозинство от членовете като когато член е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си (чл. 103 от ЗОП). В комисията се включват и представители на структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, по предложение на ръководителя на структурното звено. Лицата, които участват в комисията, следва да притежават необходимата професионална компетентност в зависимост от предмета на поръчката. Проектът на заповед се парафира от главния юрисконсулт и ръководителя на структурното звено – вносител, и се предоставя за подпис на главния секретар след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията за участие.

(2) Главният секретар назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, като определя срока за работа на комисията и мястото за съхраняване на документите до приключване работата на комисията. Копие от заповедта се предоставя на служителите, включени в нея, за сведение и изпълнение.

(3) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира главния секретар 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 искане за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(4) В срока на работа на комисията председателят на комисията може да изисква от членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална компетентност, в зависимост от предмета на поръчката да:

1. подготвят и представят становище за съответствие на кандидатите/участниците, подали оферти/заявления, с критериите за подбор, посочени в документацията. В становището се посочват точните обстоятелства от офертите/заявления, с които кандидатите/участниците доказват изпълнението на поставените критерии за подбор;
2. подготвят и представят становища за съответствие на техническите предложения на участниците, подали оферти, за които е установено, че отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, с техническата спецификация, представена в документацията за обществената поръчка;
3. индивидуални оценителни листове, в случай че е избран критерий за възлагане оптимално съотношение качество/цена, въз основа на цената или нивото на разходите, както и на

показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка (чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП). В оценителните листове се посочват точките по съответните показатели, които се получават от участниците, и мотивите за поставяне на съответните точки в зависимост от изготвената методика за определяне на комплексната оценка на офертите.

4. ако председателят изиска информацията по т. 1–3, съответният член на комисията е задължен да представи такава, в случай че притежава необходимата професионална компетентност.

(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.

4. са длъжни да уведомят своевременно председателя и служител от сектор “Обществени поръчки”, когато поради обективни причини не могат да изпълняват задълженията си.

(6) Главният секретар променя състава на комисията при наличие на обстоятелства по ал. 5 и изготвена заповед от сектор “Обществени поръчки”.

(7) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. За необходимостта да се привлече външен експерт за член на комисията ръководителят на структурното звено и/или служител сектор “Обществени поръчки” уведомява/т главния секретар. В случай че предложението е одобрено, с външния експерт се сключва договор по образец – Приложение № 5. Към писмения договор се прилагат и доказателства за професионалната компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка, както и декларация за конфиденциалност на информацията при изпълнение на задълженията му по договора.

(8) Комисията извършва своята работа в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(9) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(10) 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 по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Комисията изготвя протоколи за извършените от нея действия, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Докладът/протоколът се представя от председателя на комисията на главния секретар за утвърждаване.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола главният секретар 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, и/или

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

(4) В случай че главният секретар е върнал доклада/протокола по реда на ал. 3, комисията изготвя и му представя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) Работата на комисията приключва с утвърждаването на доклада/протокола по ал. 2 от главния секретар, като в същия работен ден председателят предоставя документите по обществената поръчка на директора на сектор “Обществени поръчки” с приемателно-предавателен протокол.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола Главният секретар издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението по процедурата се изготвя от служител от сектор “Обществени поръчки”, който го парафира, подписва се от главния юрисконсулт и се представя на главния секретар за одобрение и подпис. След подписване на решението се поставя номер от деловодната система на БТА.

(7) Решението се изпраща от служител от сектор “Обществени поръчки” на кандидатите/участниците по един от следните начини (чл. 43, ал. 2 от ЗОП):

1. на адрес, посочен от кандидата или участника: на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс, в тридневен срок от издаването му и се публикуват в Профила на купувача в деня на изпращането му. Когато решението не е получено от кандидатите/участниците, определеният служител от сектор "Обществени поръчки" публикува съобщение до него в Профила на купувача съгласно раздел XI.

(8) В случай че е взето решение за прекратяване на процедурата, служител от сектор "Обществени поръчки" изготвя обявление за възложена поръчка, като го парафира, подписва се от директора на сектор "Обществени поръчки" и се представя на главния секретар за одобрение и подпис в срок до 7 работни дни от влизане в сила на решението. След подписване на решението се поставя номер от деловодната система на БТА и се изпраща до АОП.

РАЗДЕЛ VII

Обжалване на процедури по обществени поръчки

Чл. 26. (1) За всяка получена жалба срещу решение във връзка с обществена поръчка:

1. в случай че жалбата е получена по факс или електронна поща в сектор "Обществени поръчки", служител от сектора незабавно уведомява по електронната поща главния секретар, главния юрисконсулт и ръководителя на структурното звено, вносител на искането, и изпраща жалбата в сектор "Деловодство и кореспонденция" за поставяне на входящ номер;

2. в случай че жалбата е подадена в деловодството на БТА, служител на отдела поставя входящ номер на жалбата, незабавно уведомява служител от сектор "Обществени поръчки" и изпраща копие от жалбата до главния юрисконсулт, главния секретар и отдел "Правен".

(2) Сектор "Обществени поръчки", предоставя копие на всички документи, свързани с възлагане на обжалваната обществена поръчка, на определен от главния юрисконсулт служител от дирекция "Правна", като съвместно изготвят становище по изложените в жалбата възражения. При необходимост отдел "Правен" и/или сектор "Обществени поръчки" имат право да изискат становище от структурното звено, вносител на искането.

(3) Сектор "Обществени поръчки" окомплектова необходимата документация във връзка с получената жалба за изпращане до компетентния орган в 3-дневен срок от получаване на уведомление на Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство.

(4) Становището по жалбата се парафира от служителите, които са участвали в неговото изготвяне, и се подписва от главния секретар и главния юрисконсулт на БТА.

(5) Редът по ал. 2, ал. 3 и ал. 4 се прилага и при изготвяне на искане за допускане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител.

Чл. 27. Оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за обществени поръчки, се съхраняват в сектор "Обществени поръчки".

РАЗДЕЛ VIII

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 28. (1) След приключване на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка или след определяне на изпълнител на обществената поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, сектор "Обществени поръчки" изпраща писмо, подписано от главния секретар, придружено с копие от решението за определяне на изпълнител, до избрания изпълнител и изисква от него да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, както и удостоверяващи изискванията в документацията за обществената поръчка. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива (чл. 67, ал. 6 от ЗОП).

(2) След уведомяването на участниците/кандидатите в обществената поръчка за взетото решение за определяне на изпълнител служител от сектор "Обществени поръчки":

1. подготвя окончателен договор съгласно проекта на договор, приложен към документацията за обществената поръчка, и предложенията от офертата на избрания изпълнител, комплектува го с всички приложени офертни документи (ценово предложение, техническо предложение и

- др.) и с писмо се предоставят на ръководителя на структурното звено за събиране/окомплектоване на описаните в писмото документи;
2. в случаите на процедури на договаряне подготвя окончателен договор, като се вземат предвид и постигнатите договорености с определения за изпълнител участник;
 3. събира документите, когато същите са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентни органи по служебен път;
 4. съгласува събраните по т. 1 документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от обществената поръчка, и при тяхната актуалност и пълнота парафира окончателния договор, с което потвърждава съответствието на окончателния договор с проекта, както и актуалността и пълнотата на представените документи от избрания изпълнител. Съгласуваният договор се парафира и от директора на сектор "Обществени поръчки".
- (3) Ръководителят на структурното звено, вносител на искането, организира:
1. подписването на окончателния договор от избрания/те за изпълнител/и на обществената поръчка участник/ци в едномесечен срок след влизане 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 заинтересовани участници за решението за определяне на изпълнител;
 2. събирането на изискваните от определения изпълнител документи по ал. 1, с изключение на документите по ал. 2, т. 3.
- (4) Съгласуваният по ал. 2, т. 4 договор се парафира и от ръководителя на структурното звено, вносител на искането.
- (5) Съгласуваният от сектор "Обществени поръчки" и структурното звено, вносител на искането, договор се предоставя за подпис на главния счетоводител. Срокът за подписване на договор за обществени поръчки от главния счетоводител, а при отсъствие на главния счетоводител – от оправомощено по надлежния ред лице, е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне. След подписването на договора от главния счетоводител или оправомощено от него лице същият се предоставя на главния секретар, като срокът за подписването му е до 3 (три) работни дни от датата на неговото предоставяне.
- (6) Договорът за възлагане на обществена поръчка се съставя на български език в два екземпляра. В случай че за изпълнител на обществената поръчка е избрано чуждестранно лице, договорът може да се подписва на български и английски език, като преводът на английския текст се изготвя въз основа на българския текст от преводач, който удостоверява съответствието на езиковите версии, изписва името си и парафира превода.
- (7) След подписване на договора от лицата по ал. 5 договорът се предоставя в сектор "Деловодство и кореспонденция" за поставяне на номер и дата. В рамките на работния ден сектор "Деловодство и кореспонденция" организира изпращането на копия от подписания договор на ръководителя на структурното звено, дирекция "Финанси" и сектор "Обществени поръчки". В сектор "Обществени поръчки" заедно с копие от договора се изпраща и копие от документите по ал. 1.
- (8) Ръководителят на структурното звено предоставя копие от подписания договор на определен в съответния договор служител за сведение, изпълнение на предмета на договора и контрол по изпълнението.
- (9) Оригинал от подписания договор и приложените към него документи се съхраняват от сектор "Обществени поръчки".
- (10) В случай че е предоставена банкова гаранция или застраховка за изпълнение на договора, оригиналът на документа се предоставя писмено от служител на сектор "Обществени поръчки" за съхранение в дирекция "Финанси".

Чл. 29. (1) След подписване на договора служител от сектор "Обществени поръчки":

1. изпраща в срок до тридесет дни обявление по образец за всеки сключен договор след проведена процедура за обществена поръчка до АОП, както и до "Официален вестник" на Европейския съюз в случаите, предвидени в ЗОП;
2. в деня на публикуване на обявлението по т. 1 в Регистъра на обществените поръчки изпраща на дирекция "Информационни технологии и технически средства" за публикуване в Профила на купувача договора, заедно с приложенията към него.

(2) Допълнителните споразумения за изменения на договори за обществени поръчки се публикуват в Профила на купувача при условията на чл. 24, ал. 1, т. 7 от ППЗОП.

Чл. 30. (1) Когато не е възможно да бъде сключен договор с участника, класиран на първо място поради наличие на основанията, посочени в чл. 112, ал. 2 от ЗОП, служител на сектор "Обществени поръчки" и ръководителят на структурното звено информират главния секретар за това, като посочват конкретните обстоятелства за невъзможността, като предлагат сключването на договора с участника, класиран на второ място, или прекратяването на обществената поръчка.

(2) Главният секретар с резолюция може да определи договорът да бъде сключен с участника, класиран на второ място, или да вземе решение за прекратяване на обществената поръчка.

(3) В зависимост от резолюцията служител от сектор "Обществени поръчки" изготвя съответните документи, които се съгласуват с главния юрисконсулт и се предоставят на главния секретар за подпис.

Чл. 31. (1) При необходимост от изменение на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в случаите по чл. 116 от ЗОП ръководителят на структурното звено изготвя докладна записка до сектор "Обществени поръчки" и главния юрисконсулт с копие до главния секретар, с което ги информира за необходимостта от това.

(2) Отдел "Правен" и сектор "Обществени поръчки" изготвят становище за законосъобразността на изменението на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в срок до 5 работни дни от получаване на докладната записка по ал. 1. В случай че изменението на договора или рамковото споразумение е законосъобразно, в срок до 3 работни дни служител на сектор "Обществени поръчки" изготвя проект на допълнително споразумение за изменение на договора или рамковото споразумение, който се съгласува с отдел "Правен", с ръководителя на структурното звено, изготвил докладната записка по ал. 1 и с финансовия контролор в случаите, когато изменението е свързано с финансовите условия на договора.

(3) В случай че е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменението на договора за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителното споразумение се сключва след получаване на становище за това. За целта сектор "Обществени поръчки" изпраща проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка, мотиви за прилагане на избраното основание и доказателства за изпълнение изискванията на ЗОП.

РАЗДЕЛ IX

Контрол за изпълнение на договорите за обществени поръчки и плащанията към тях. Наблюдение

Чл. 32. (1) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор, в т. ч. финансовите параметри на договора, се осъществява от главния секретар и от определен/и от него служител/и за всеки конкретен случай и финансовия контролор.

(2) В договора за обществена поръчка се посочват лицата, които ще проследяват и приемат изпълнението и ще осъществяват контрол – служители, определени от главния секретар. За проследяване и приемане на изпълнението и осъществяването на контрол на определени договори за обществени поръчки главният секретар може да назначи комисия/работна група. Заповедта за назначаване на комисия се изготвя от отдел „Правен“ и се представя на главния секретар за подпис заедно с предоставяне на договора.

(3) Контролът по цялостното изпълнение се осъществява от главния секретар.

(4) Лицата, които са определени за осъществяване на контрол и приемане на извършената доставка, услуга или строителство, проверяват:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;

3. финансовите параметри.

Чл. 33. Наблюдението на извършените плащания по сключен договор се осъществява от сектор "Обществени поръчки" и дирекция "Финанси".

Чл. 34. (1) Плащанията по сключен договор за обществена поръчка се извършват с платежно нареждане за плащане, подписано от ръководителя на структурното звено – инициирало плащането.

(2) Плащанията за поръчки на стойност, посочена в чл. 19, ал. 1 от настоящите правила, за които няма сключен договор, се извършват по реда на ал. 1 на базата на разходно-оправдателен документ (фактура), удостоверяващ изпълнението на доставката и/или услугата по обществената поръчка и посочен деловоден номер на искане, утвърдено от главния секретар.

(3) При подготовка и окомплектоване на конкретно плащане по договор определените лица по реда на чл. 30 спазват следния ред:

1. сверяват позициите от надлежно предоставената фактура (видове, количества, дейности, цени и т. н.), подписания приемателно-предавателен протокол или друг документ (с поставен входящ номер на БТА) и посочените в договора или офертата цени (единични, общи), както и условията за плащане, вписани в договора;

2. при съответствие между фактура, приемателно-предавателен протокол и договора или офертата лицето по чл. 32 описва на гърба на фактурата: номер на договора (в случай че плащането е по реда на чл. 20, ал. 4 и няма сключен договор, се посочва номер на искането за възлагане на обществена поръчка), основанието за плащане (напр. от договора – член, алинея или точка, за която се отнася плащането), дата, името си и подпис за "извършил проверката". При установяване на несъответствие документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на липсите/несъответствията/недостатъците;

3. след извършване на проверката представя фактурата, придружена с другите отчетни документи, на главния секретар за утвърждаване на извършените действия;

4. след утвърждаване от ръководителя на структурното звено нареждането по т. 3 заедно с другите отчетни документи се представят в дирекция „Финанси“;

5. при договори с предмет строително-монтажни и консервационно-реставрационни работи и свързани с тях доставки контролните действия по т. 1 и т. 2 се детайлизират в заповедта по чл. 32, ал. 2 от настоящите правила.

(4) Дирекция "Финанси" извършва проверки за съответствие по представените документи. Служителят, който ще извърши плащането, проверява дали фактурата е издадена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и дали предоставените документи и заверките от съответната дирекция отговарят на условията за плащане по сключения договор. При констатиране на съответствие плащането се подготвя за потвърждаване в счетоводната система на БТА. В случай на констатирано несъответствие документите се връщат с писмо обратно на дирекцията, инициатор на плащането, за отстраняване на липсите/несъответствията/недостатъците.

(5) Плащания:

а) които се извършват въз основа на договор за доставка, сключен на базата на рамково споразумение, на гърба на фактурата се описват номерът и датата на конкретния договор и на рамковото споразумение, в случай че същите липсват във фактурата, издадена от изпълнителя;

б) които включват едновременно доставки и/или услуги и/или гаранционна и извънгаранционна поддръжка, във фактурата и/или приложените протоколи, спецификации и други съгласно изискванията по сключения договор следва да се посочва тяхната стойност поотделно;

в) които се отнасят за доставка на дълготрайни материални и нематериални активи (ДМА и НМА) и съдържат и абонаментна поддръжка, в съответната фактура следва сумите да бъдат посочени поотделно;

г) които са за извършени строително-монтажни работи (СМР) и доставки, следва да се прилагат и количествено-стойностни сметки, анализни цени или други, изготвени от изпълнителя.

Чл. 35. (1) Ръководителят на структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществената поръчка, уведомява писмено сектор "Обществени поръчки" в срок до 3 (три)

работни дни от изпълнението/прекратяване на всеки сключен договор за обществена поръчка с оглед своевременното освобождаване на гаранцията по договора и уведомяването на АОП.

(2) Сектор "Обществени поръчки" изготвя и изпраща обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец за изплатените суми по сключените договори, както и за прекратените договори до АОП в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора. Обявлението се парафира от определения служител от сектор "Обществени поръчки" и от финансовия контролор и се предоставя на главния секретар за съгласуване.

(3) Сектор "Обществени поръчки" организира връщането на гаранцията по договора на изпълнителя:

1. в случай че гаранцията за изпълнение е под формата на парична сума, преведена по сметка в БТА, сектор "Обществени поръчки" изпраща в дирекция "Финанси" уведомително писмо, придружено с копие от оферта и/или платежен документ за внесена гаранция за изпълнение и с писмото от структурното звено, вносител на искането, потвърждаващо връщането на гаранцията;

2. в случай че гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция или застраховка, сектор "Обществени поръчки" изпраща до дирекция "Финанси" уведомително писмо за връщане на оригиналната банкова гаранция или застраховката, придружено с писмо от структурното звено, вносител на искането, потвърждаващо необходимостта от връщането на гаранцията. След предоставяне на оригинала от дирекция "Финанси" на сектор "Обществени поръчки" оригиналът на гаранцията се връчва лично на упълномощено лице срещу подпис или при заявено желание от изпълнителя – по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка. Упълномощеното от изпълнителя лице, предоставя пълномощно за представителната си власт.

Чл. 36. Ръководителят на структурното звено съвместно със сектор "Обществени поръчки" и отдел "Правен" предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите по сключен договор за обществена поръчка при неизпълнение на клаузи по договора.

Чл. 37. Заявки по сключени договори за обществени поръчки до избран изпълнител се подписват от съответния ръководител на структурното звено, иницирирало искането за обществената поръчка. Заявките следва да обосновават конкретните потребности, в това число вид, количество и необходимото финансиране.

Чл. 38. Веднъж годишно, но не по-късно от 15 март, главният секретар внася пред генералния директор на БТА годишен доклад за проведените и възложени обществени поръчки през предходната календарна година, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени обществени поръчки по вид на процедурата (в т. ч. обществени поръчки по чл. 17, ал. 1 и чл. 19, ал. 1 от настоящите правила);
2. общата стойност на възложени обществени поръчки (в т. ч. обществени поръчки по чл. 17, ал. 1 и чл. 19, ал. 1 от настоящите правила);
3. разпределение на обществените поръчки по стойност според нормативен акт и обекта на поръчката;
4. процедурите, които са прекратени по реда на ЗОП;
5. други.

Раздел X

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията за обществената поръчка.

Архивиране

Чл. 39. (1) Сектор "Обществени поръчки" създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на във връзка с обществени поръчки, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки. Досиетата съдържат: 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, наред със 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; копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти; протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП; обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора; информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването; документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора; документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо; уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо; информация за движението на документите в досието.

(2) До изтичане на срока за подаване на заявления/оферти цялата документация за обществената поръчка се съхранява в сектор “Обществени поръчки”.

(3) По време на работа на комисията цялата документация заедно с постъпилите заявления/оферти се съхранява от председателя на комисията на мястото, посочено в заповедта за назначаване на комисия.

(4) Досиетата на обществените поръчки по ал. 1 се съхраняват в сектор “Обществени поръчки” до приключване изпълнението на договорите, като след този срок се предават на сектор “Деловодство и кореспонденция” за съхраняване в архив за срок 5 години от датата на приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

Чл. 40. (1) След сключването на договора за обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост и пълнота на досието по чл. 37, ал. 1 ръководителят на структурното звено предоставя на сектор “Обществени поръчки” в електронен вариант (сканирани копия) всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора (като актове, протоколи, фактури и други съгласно сключения договор), както и кореспонденцията, разменена между страните по договора.

(2) Редът и условията за предоставяне на документите по ал. 1 се определят със заповед, издадена от главния секретар.

(3) Документите по ал. 1 се съхраняват на електронен носител към досието на всяка поръчка.

Чл. 41. (1) Главният секретар определя със заповед длъжностно лице, което е отговорно за организиране на съдържанието и документиране на движението на документите в досиетата на обществените поръчки до предаването им в Архива на БТА.

(2) За отразяване на движението на всяко досие в сектор “Обществени поръчки” се изготвя и прилага списък за движението на документите в досието.

Чл. 42. (1) Всички досиета включват опис на документите, които се съдържат в тях.

(2) Досиетата се архивират и съхраняват в заключени шкафове в сектор “Обществени поръчки” до приключване изпълнението на договора/датата на прекратяване на процедурата, като достъп до досиетата има лицето, посочено в заповедта по чл. 39, ал. 1, както и главният секретар.

(3) Досиетата се архивират и съхраняват в дела, върху които се посочват номер на поръчката от Регистъра на обществените поръчки в БТА и година, в зависимост от датата на завеждане на искането.

яРаздел XI

Профил на купувача

Чл. 43. (1) БТА поддържа самостоятелен раздел „Профил на купувача“, който представлява обособена част от външната страница на БТА в интернет, намираща се на адрес <http://www.bta.bg>, за който има осигурена публичност.

(2) В Профила на купувача се публикуват електронните документи, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
 2. решенията за: одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; определяне на изпълнител; класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; прекратяване на процедурата; създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане (чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП) - в деня на издаването им;
 3. поканите в случаите на ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне или процедура на договаряне с предварителна покана за участие (чл. 34, ал. 1 от ЗОП) – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
 4. поканите в случаите, когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление (чл. 34, ал. 2 от ЗОП) – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
 5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4–10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
 6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване в регистъра на обявлението за възлагане на поръчка;
 7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а) когато са сключени на поради:
 - непредвидени обстоятелства, в резултат на които е възникнала необходимост от извършване на допълнителни доставки, услуги или строителство, които не са включени в първоначалната обществена поръчка, при условие, че смяната на изпълнителя е невъзможна поради икономически или технически причини, включително изисквания за взаимозаменяемост или оперативна съвместимост със съществуващо оборудване, услуги или съоръжения, възложени с първоначалната поръчка, и би предизвикала значителни затруднения, свързани с поддръжката, експлоатацията и обслужването или дублиране на разходи на възложителя;
 - или
 - поради обстоятелства, които при полагане на дължимата грижа възложителят не е могъл да предвиди като в резултат е възникнала необходимост от изменение, което не води до промяна на предмета на договора или рамковото споразумение (чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП);
 - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4–6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
 8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от главния сектерат или от публикуването им в регистъра;
 9. цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат (чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП) – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
 10. съобщението за прекратяване възлагането на поръчката (чл. 193 от ЗОП) – в деня на прекратяването.
- (3) Документите по ал. 2, отнасящи се до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.
- (4) Документите по ал. 2 се предоставят в електронен формат, което представлява оригинален документ за публикуване.

Чл. 44. (1) Документите по чл. 41, ал. 2, подлежащи на публикуване в Профила на купувача, се предоставят на съответното дисково пространство на БТА от служител на дирекция “Обществени поръчки”, най-малко 1 (един) час преди посочените в заявката по ал. 2 дата и час за публикуването им.

(2) Заедно с предоставяне на документите по ал. 1 сектор “Обществени поръчки” изпраща заявка на хартиен носител, и по електронната поща на дирекция “Информационни технологии и технически средства”.

(3) Дирекция “Информационни технологии и технически средства” публикува в Профила на купувача предоставените електронни документи в срок, посочен в заявката по ал. 2, като удостоверява датата на публикуването им при условията на чл. 43, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.

(4) След изтичане на срока, посочен в заявката по ал. 2, служител от сектор “Обществени поръчки” извършва проверка за съответствие на публикуваните документи по конкретната обществена поръчка.

(5) В случай на несъответствие между описаните документи в заявката по ал. 2 и публикуваните в Профила на купувача, служител на сектор “Обществени поръчки” уведомява незабавно дирекция “Информационни технологии и технически средства” по електронната поща, като за целта се предприемат необходимите действия за отстраняване на несъответствията.

(6) В документите, подлежащи на публикуване в Профила на купувача, 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. Когато информацията е защитена със закон, се прилага редът на ал. 7. Зачищането се извършва от служител на сектор “Обществени поръчки” преди нейното предоставяне на дирекция “Информационни технологии и технически средства”. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за зачищането.

(7) В случаите, когато по отношение на част от документацията за обществени поръчки е необходимо защита на информацията или поради технически причини не може да бъде осигурен неограничен пълен пряк достъп на Профила на купувача, ръководителят на структурното звено, вносител на искането, прави писмено предложение до главния секретар и до сектор “Обществени поръчки” за непубликуване на тази част от документацията. Писменото предложение съдържа мотиви за непубликуването на документите, както и предложение за тяхното предоставяне по друг начин, място и ред.

(8) В случаите на ал. 7 след резолюция на главния секретар служител от сектор “Обществени поръчки” оповестява начина, мястото и реда за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 45. (1) Информацията за датата – ден, месец, година и времето на публикуване на електронните документи в Профила на купувача, се генерира и визуализира автоматично от системата на интернет страницата, като се използва часът с точност до минута в текущата часова зона на Република България в момента на публикуване.

(2) При всяко последващо добавяне на документи към публикувана в Профила на купувача обществена поръчка се отразява и съответните дата и час на публикуване.

Чл. 46. (1) Документите по конкретна обществена поръчка се поддържат в Профила на купувача в срока, посочен в чл. 24, ал. 3 от ППЗОП, до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) Сектор “Обществени поръчки” изпраща заявка до дирекция “Информационни технологии и технически средства” за сваляне на документи от Профила на купувача.

Раздел XII

Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки (АОП). Изпращане на информация до АОП

Чл. 47. (1) Сектор "Обществени поръчки" изготвя и предоставя на главния секретар за подпис обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП през предходната календарна година. Информацията се изпраща до АОП най-късно до 31 март на текущата година (чл. 230, ал. 4 от ЗОП).

(2) Сектор "Обществени поръчки" изготвя и организира изпращането до АОП на всяка информация, която следва да се изпрати съгласно ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове, в т. ч. допълнително изискана от АОП информация.

Раздел XIII

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 48. (1) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждането на обществените поръчки и правилата за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда задължително на всички новопостъпили служители в сектор "Обществени поръчки" и по преценка на главния секретар – на новопостъпили служители в друго структурно звено.

(3) Обучение на всички лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда и при съществени промени в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.

(4) Поддържащото обучение се провежда веднъж годишно за лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(5) Поддържащото обучение се организира съвместно между сектор "Обществени поръчки" и отдел "Правен", като се информират ръководителите на останалите структурни звена в БТА за необходимостта от участие в поддържащото обучение на служители от подчинените им структури.

(6) Организацията за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение се контролира от главния секретар.

(7) Въвеждащо и поддържащо обучение може да се провежда и от външни лица при наличие на свободен финансов ресурс в БТА.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. "ръководители на структурни звена" са лицата, посочени в чл. 16, ал. 1 от "Правилника за структурата и организацията на БТА";

2. "лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки" са служителите на сектор "Обществени поръчки" и лицата от структурните звена, които отговарят за подготовката на обществената поръчка (посочени в графика по чл. 6, ал. 2 и/или в искане за обществена поръчка), както и всички служители по преценка на ръководителите на структурните звена, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

§ 2. Контролът по прилагането на настоящите правила се възлага на главния секретар, главния юрисконсулт, главния счетоводител, финансовия контролор, ръководителите на структурни звена в БТА, съобразно тяхната компетентност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки, за които е взето решение за откриването им след 01.01.2019 г.

(2) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки съобразно настоящите правила през 2019 г. се извършва в следните срокове:

1. По чл. 5, ал. 5 – до 31.12.2018 г.
2. По чл. 6, ал. 1 – до 10.01.2019 г.
3. По чл. 6, ал. 2 – до 15.01.2019 г.
4. По чл. 7, ал. 6 – до 21.01.2019 г.
5. По чл. 10, ал. 9, т. 1 – до 31.12.2019 г.

Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от ППЗОП.

Настоящите правила са приети със Заповед ^{РД-04-}48/21.12.18 г. на генералния директор на БТА. За неуредени с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

ЗАЯВКА
за прогнозираните обществени поръчки в дирекция "....."

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
№	Наименование на ОП	Предмет на ОП и кратко описание, включващо количество (обем) на доставки, услуги и строителство. Посочват се обособените позиции (ако се предвиждат), както и количество или обем на съответната позиция.	Прогнозна стойност на ОП без включен ДДС (начин на формиране), както и на обособените позиции, ако има такива	Обосновка на необходимостта от ОП	Обосновка на заявените количества или на посочения обем на ОП	Очаквана дата на сключване на договора по ОП	Наличие на действащ договор към момента на прогнозирането и срок на изпълнение на договора	Мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане;	Специфични особености, ако има такива (например критерии за подбор, съгласно чл. 60 (годност/ правоспособност за упражняване на професионалната дейност), чл. 61 (икономическо и финансово състояние) и чл. 63 (технически и професионални възможности) от ЗОП; очаквано допълнително целево финансиране, възможности за кандидатстване за такова, специфики на съответния пазар и др.);	Изявено желание за ползване на съкратени срокове (чл. 74, ал. 2 от ЗОП или чл. 75, ал. 5 от ЗОП)	Ангажиран и лица от дирекцията за подготовка на ОП

Заявител: _____

/три имена, длъжност, подпис/

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 към ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ,
ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БТА ЗА _____ Г.

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

ДО

.....

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА БТА

И С К А Н Е

за възлагане на обществена поръчка

от

Директор / Ръководител на _____

1. ДАННИ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

1.1. Наименование на обществената поръчка:

1.2. Обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство, конкурс за проект):

1.3. Кратко описание на предмета на обществената поръчка:

1.4. Наименования на обособените позиции:

(когато е приложимо)

1.5. Мотиви за неразделянето на поръчката на обособени позиции

(когато не се предлагат такива - чл. 46 от ЗОП. Посочват се мотиви защо обществената поръчка не може да бъде възложена на повече от един изпълнител; мотиви се посочват за всички видове обществени поръчки, освен за обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП)) :

2. Мотиви за откриване на обществената поръчка (посочва се необходимостта от провеждане на обществената поръчка):

3. Срок за изпълнение на обществената поръчка:

4. Количество или обем на поръчката:

Обосновка на посочените количества или обем на поръчката:

5. Прогнозна стойност на обществената поръчка без включен ДДС (Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя в съответствие с чл. 21 от ЗОП):

Прогнозна стойност на отделните обособени позиции (когато има такива):

Обосновка за начина на определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка:

Опции (когато се предвиждат такива – основават на очакванията на възложителя за възлагане на допълнителни дейности при възникване на определени предпоставки, без да го задължават изрично да ги възложи чл. 21, ал. 1 от ЗОП във вр. с чл. 5, ал. 2 от ППЗОП):

6. Предложение за реда на възлагане на обществената поръчка:

6.1. Открита процедура (съобразете чл. 73, ал. 1 от ЗОП) ☐

6.2. Ограничена процедура (съобразете чл. 73, ал. 1 от ЗОП) ☐

6.3. Състезателна процедура с договаряне (съобразете чл. 73, ал. 2 от ЗОП) ☐

6.4. Състезателен диалог (съобразете чл. 73, ал. 2 от ЗОП) ☐

6.5. Партньорство за иновации (съобразете чл. 78 от ЗОП) ☐

6.6. Договаряне без предварително обявление (съобразете чл. 79 от ЗОП) ☐

6.7. Конкурс за проект (съобразете чл. 80 от ЗОП) ☐

6.8. Публично състезание (съобразете чл. 178 и сл. от ЗОП) ☐

6.9. Пряко договаряне (съобразете чл. 182 и сл. от ЗОП) ☐

6.10. Събиране на оферти с обява (съобразете чл. 187 и сл. от ЗОП) ☐

6.11. Покана до определени лица (съобразете чл. 191 и сл. от ЗОП) ☐

6.12. Обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (директно възлагане) ☐

Правно основание по Закона за обществени поръчки (ЗОП) за предложения ред за възлагане:

7. Предложение за размера на гаранцията за изпълнение на договора (незадължителен компонент на поръчката - до 5% от стойността на договора; когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2% от стойността на договора):

8. Предложение за изисквания към кандидатите/участниците (критерий за подбор и документи за доказване - задължителен компонент на поръчката – чл. 59 – 64 от ЗОП):

8.1. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност и обосновка за избора на този критерий (в съответствие с чл. 60 от ЗОП):

8.2. Икономическо и финансово състояние и обосновка за избора на този критерий (в съответствие с чл. 61 и 62 от ЗОП):

8.2.1. Критерии за подбор:

8.2.2. Документи за доказване:

8.3. Технически и професионални способности и обосновка за избора на този критерий (в съответствие с чл. 63 и 64 от ЗОП):

8.3.1. Критерии за подбор:

8.3.2. Документи за доказване – в съответствие с чл. 64 от ЗОП:

9. Изисквания към съответните стоки или услуги, предмет на възлагането:

10. За обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (директно възлагане), се посочва и следната информация:

10.1. Срок за изпълнение на поръчката (срок на договора): _____

10.2. Предвижда ли се сключване на договор за обществена поръчка:

☐ ДА ☐ НЕ

10.3. Сума, която ще се плати на избрания изпълнител за предоставяне на доставката/услугата/: _____

10.4. Избраният изпълнител регистриран ли е по ЗДДС:

☐ ДА ☐ НЕ

12. Когато е предложен ред за възлагане „договаряне без предварително обявление“, „пряко договаряне“ или „покана до определени лица“ по ЗОП, към искането се прилагат и доказателства за избора на съответния вид процедура:

13. Списък на потенциалните изпълнители/участници с посочване на пълното наименование и ЕИК/БУЛСТАТ – при следните процедури: „договаряне без предварително обявление“, „пряко договаряне“, „покана до определени лица“ и „обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП“:

14. Критерии за възлагане на обществената поръчка (съобразете чл. 70 от ЗОП):

14.1. най-ниска цена ☐

14.2. нива на разходите, като се отчете разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл ☐

14.3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка ☐

15. Налични финансови бюджетни средства и срока, за който са предвидени:

16. Служител/и за консултации при подготовка на обществената поръчка и телефони за връзка:

Приложения:

1. Методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
2. Справка за предвидените средства в бюджета на БТА от Дирекция „Финанси“;
3. Проект на договор;
4. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. Техническа спецификация и количествени сметки;
6. Други.

Дата: _____

Подпис на подалия искането: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

ДО

Г-н/Г-жа _____,

**СПРАВКА ЗА ПРЕДВИДЕНИТЕ СРЕДСТВА В БЮДЖЕТА НА БТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

УВАЖАЕМИ Г-н / Г-жо _____,

Във връзка с Ваше искане № _____, за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„_____“, на стойност _____ лв., за период от _____
години, подадено от _____, съгласно
„Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, провеждане, изпълнение и контрол на
обществени поръчки в Българска Телеграфна Агенция“,

потвърждавам, че: в бюджета на дирекция „_____“ за _____ г. има
предвидени средства в размер на _____ лева без включен ДДС по Раздел
_____, т. _____ за изпълнение на поръчката.

Останалите средства ще бъдат заложи в бюджета за следващите години *(когато е
приложимо)*.

Съгласувал от Дирекция „Финанси“ :

/три имена, длъжност и подпис/

Дата: _____

С уважение: _____

.....
Директор на Дирекция
„ФИНАНСИ“, БТА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 – Образец!

КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

ПРОЕКТ НА ДОГОВОР

Днес г., в гр. София, между:

1. **„БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ“**, със седалище и адрес на управление в гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 49, БУЛСТАТ: 000695071, представлявано от Главния секретар и главния счетоводител, от една страна, наричана в договора по-нататък накратко **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**,

и

2. „.....“ със седалище и адрес на управление, ЕИК:....., представлявано от, от друга страна, наричано в договора по-нататък накратко **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

Вземайки предвид утвърден график за възлагане на процедури по ЗОП и необходимостта от провеждане на процедура / обществена поръчка по чл. от Закона за обществените поръчки (ЗОП)(*посочва се видът и наименованието на процедурата*), за която със Заповед № _____ на главния секретар въз основа на предложение от _____, е разпоредено привличане на външен експерт, който да участва в подготовката на техническата спецификация и/или документацията за посочената обществена поръчка, както и съгласно предоставена от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** Оферта с вх. № _____ (Офертата) и Решение № _____ на Главния секретар за избор на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**,

се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА:

Чл. 1 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да участва срещу възнаграждение в изготвянето на техническа спецификация и/или документация по процедура/обществена поръчка с предмет:..... в качеството си на външен експерт.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ:

Чл. 2 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при подписване на настоящия договор всички документи и информация за изготвяне на техническа

спецификация и/или документация по процедура/обществена поръчка, необходими за изпълнение на задълженията му по настоящия договор.

Чл. 3 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира, че притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, включително необходимата квалификация и професионален опит, които му позволяват да изпълни предмета на настоящия договор, съгласно предоставената от него оферта и при условията, а именно:

Образование: _____ степен: _____, специалност: _____;
учебно заведение _____; правоспособност: _____; трудов стаж по специалност _____ години; опит при изготвяне на документация за обществени поръчки: _____.

Чл. 4 ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да осигури необходимото съдействие на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на задълженията му за изготвяне на техническа спецификация и/или документация по процедура/обществена поръчка.

Чл. 5 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да се запознае с предоставените документи за изготвяне на техническа спецификация и/или документация по процедура/обществена поръчка.

Чл. 6 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да приключи своята работа по изготвяне на техническа спецификация и/или документация в срок

Чл. 7 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи възнаграждението по чл. 11 при точно и пълно изпълнение на всички свои задължения по този договор.

Чл. 8 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да пази в тайна и да не разпространява под никаква форма пред трети лица информация и данни, станали му известни при или по повод изпълнението на настоящия договор, в това число и лични данни за участниците/кандидатите, за което подписва декларация за конфиденциалност по образец.

Чл. 9 ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да спазва пропускателния режим и вътрешен ред в БТА, изискванията за сигурност в БТА, които включват използване на технически средства за наблюдение и контрол в обектите на агенция, наблюдение и контрол при работа с компютърните и информационните системи на БТА, до които му е предоставен достъп, проверка на багаж, проверка на документи за самоличност и др., въведени в съответствие с Правилника за вътрешния ред.

Чл. 10 (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ изпраща съобщения и информация във връзка с изпълнението на този договор на следните средства за контакт с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**: тел:....., мобилен телефон:.....; ел. поща.....

(2) Уведомления, изпратени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по един от посочените начини, се считат за надлежно получени от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

III. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ:

Чл. 11 За извършените услуги по настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да получи от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** възнаграждение в размер на () лева.

Чл. 12 (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да изплати уговореното възнаграждение по следната банковата сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

IBAN:.....;

BIC CODE:; ТБ „.....“

(2) Плащането се извършва в срок до 5 (пет) работни дни след предаване на изготвената документация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с приемо-предавателен протокол и приемането ѝ без възражения от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

Чл. 13 (1) Възнаграждението по чл. 11 покрива всички разноси на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, свързани с изпълнение на договора.

(2) Възнаграждението по чл. 11 се изплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, намалено със съответните нормативно установени удържки за данъци и осигуровки.

IV. СРОК И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА:

Чл. 14 Договорът се сключва за срок от считано от датата на подписването му. Датата на подписване е датата, посочена в деловодния номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, поставен на стр. 1 от настоящия договор.

Чл. 15 Договорът може да бъде прекратен предсрочно при:

1. постигане на взаимно съгласие между страните за това, изразено в писмена форма;
2. виновно неизпълнение на някое от задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – с отправяне на писмено уведомление на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. Договорът се счита прекратен от деня на получаване на уведомлението от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 16 При прекратяване на договора на основание чл. 15, т. 2, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се освобождава от задължението за заплащане на дължимото възнаграждение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за вече извършена работа.

V. НЕУСТОЙКИ:

Чл. 17 При забава на плащане на дължимото на възнаграждение, посочено в чл. ..., **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи неустойка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в размер на 0,5 % от стойността му за всеки просрочен ден, но не повече от 10%.

Чл. 18 При прекратяване на договора на основание чл. 15, т. 2, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка за неизпълнение в размер на 10% от възнаграждението по чл. 11.

Чл. 19 В случай че Решение или друг акт на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ бъдат отменени в резултат на установени с влезли в сила актове на компетентните органи несъответствия и/или непълноти в изготвената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ документация с разпоредбите на ЗОП и/или актовете по прилагането му, или такива несъответствия и/или непълноти бъдат констатирани от компетентните органи по контрол на обществените поръчки, в резултат на което на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с влезли в сила властнически разпореждания бъдат наложени административно-наказателни санкции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в трикратния размер на заплатеното възнаграждение, но не повече от 10 000 лв.

Чл. 20 За всички вреди, включително загуби и пропуснати ползи, в по-висок размер от размера на уговорените неустойки, претърпени на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от действия и/или бездействия на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ при или по повод изпълнение на настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълна имуществена отговорност като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да ги претендира по общия ред.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Чл. 21 Правата и задълженията на страните по настоящия договор не могат да бъдат прехвърляни на трети лица без предварителното съгласие на двете страни.

Чл. 22 За неуредените с настоящия договор въпроси и във връзка с неговото тълкуване и изпълнение се прилага действащото българско законодателство.

Този договор се състави в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Приложения:

Декларация за конфиденциалност;

Оферта с вх. № _____

Диплома за завършено образование _____

Документ, удостоверяващ опит по специалност _____

Документ, удостоверяващ опит в подготовката на документация за обществени поръчки _____

Други документи: сертификати, удостоверения за квалификация и т.н.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният/та, ЕГН:..... , постоянен адрес.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Ще пазя в тайна обстоятелството, че съм сключил настоящия договор преди изтичане на срока за приемане на оферти/заявления за участие по процедурата по т. 2.

2. Във връзка с участието ми в изготвяне на техническа спецификация и/или документация за обществена поръчка с предмет: „.....“, се задължавам да пазя в тайна и да не разпространявам под каквато и да е форма всички сведения, факти и обстоятелства, които съм узнал/а във връзка с изпълнението на задълженията ми по този договор, дори и след приключване на работата по него, включително:

а) относно информация и документация, представена ми от БТА за изпълнение на задълженията ми, вкл. документация за участие в процедурата, оферти, предлагани цени и други документи, представени в процедурата, данни за кандидати/участници, вкл. лични данни, както и всякаква друга информация, разменена, предоставена или разкрита по какъвто и да е начин и в каквато и да е форма (писмена, устна, в електронен вид) по време на участието ми в комисията;

б) данни за договорни условия и правоотношения, страна по които е БТА;

в) друга информация, факти, сведения или обстоятелства, които представляват банкова, служебна, търговска или друга правно защитена тайна за БТА или за кандидати/участници в процедурата;

г) всяка друга информация или документация, от запазване в тайна на която БТА има законен интерес или която изрично е посочена от представител на БТА, кандидат/участник като конфиденциална.

3. Задължението за конфиденциалност не се отнася до информация, която е общодостъпна или е разкрита с изрично писмено съгласие на БТА или следва да се предостави на трета страна по силата на закон или друг нормативен акт.

4. Известно ми е, че за нарушение на горепосочените задължения нося отговорност съгласно българското законодателство.

Гр. София / /

Дата: