



**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА МЕТРОЛОГИЧЕН И ТЕХНИЧЕСКИ НАДЗОР  
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО  
БДС EN ISO 9001:2015**

**Вътрешно правило**


**ВП-ДАМТН-08.01**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ДАМТН**

Издание: 03	В сила от: ...2020 г.	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Копие №	Контр. <input type="checkbox"/>	Неконтр. <input type="checkbox"/>
<b>Разработил</b>		<b>Проверил</b>		<b>Утвърдил</b>	
Длъжност	Директор	Длъжност	Главен директор	Длъжност	Председател
Фамилия	Маринова	Фамилия	Иванова	Фамилия	Симеонов
Подпис		Подпис		Подпис	
Дата		Дата		Дата	

Проследяване на измененията

Изм. №	Страници	Дата	Утвърдил
1			
2			
3			

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
<b>ДАМТН</b>		Страница 2 от 26	

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от Държавната агенция за метрологичен и технически надзор (ДАМТН).

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила уреждат реда за:


1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документите в Регистъра на обществените поръчки към АОП (РОП) и на профила на купувача на ДАМТН;
12. планиране и обмен на информация с Централния орган за покупки (ЦОП), сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори;
13. работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), за срока на действие на системата.
14. работа с Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП или платформата).

Чл. 3. Целта на вътрешните правила е да се осигури ефективност при взаимодействието на различните структурни звена в ДАМТН, при спазване на нормативните изисквания за прогнозиране, планиране, подготовка на необходимите документи, провеждане и възлагане на обществените поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори.

Чл. 4. Процесът по планирането, организацията и провеждането на обществени поръчки, следва да е съобразен с основното изискване за ефективно разходване на бюджетните средства на агенцията, които по съответния ред са предвидени за доставки на стоки, предоставянето на услуги и извършването на строителство.

Чл. 5. При възлагане на обществени поръчки следва да се спазват принципите на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница 3 от 26	

4. публичност и прозрачност.

Чл. 6. (1) Вътрешните правила се прилагат при:

1. извършване на строителство, включително изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 към Закона за обществените поръчки (ЗОП); изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж;

2. доставки на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;

3. предоставяне на услуги;

4. конкурси за проект.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

(3) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки, финансирани със:

1. средства от държавния бюджет;

2. средствата, предоставяни от европейските фондове и програми, освен ако за съответния проект действат специални правила, определени от контролиращите и координиращи органи по проекта. В случаите, когато проектите са с продължителен период на реализиране и включват възлагането на редица поръчки, могат да се приемат и конкретни вътрешни правила за тяхното възлагане, които се прилагат само за конкретния проект. Приетите конкретни вътрешни правила следва да бъдат съобразени с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл. 7. Настоящите вътрешни правила са част от системата за финансово управление и контрол (СФУК) на ДАМТН.

## **Глава втора** **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**


### **Раздел I** **Прогнозиране на потребностите от възлагане**

Чл. 8. (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ДАМТН.

(2) Прогнозирането на потребностите от обществените поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(3) Заявители по смисъла на настоящите правила са главните директори/директори на главни дирекции/дирекции, чиито функции съгласно Устройствения правилник на ДАМТН са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на главния директор/директора на главната дирекция/дирекция, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

Чл. 9. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят очаква да бъде осигурен, съгласно проектобюджета на ДАМТН и/или други източници на финансиране.

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>4</b> от <b>26</b>	

Чл. 10. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от ДАМТН през следващата календарна година, се извършва въз основа на мотивирани годишни заявки от заявителите по чл. 8, ал. 3 от настоящите правила, по образец Ф-ВП-ДАМТН-08.01-01 “, представляващ Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

(2) При попълване на колона № 6 на приложението, датата към която трябва да е сключен договора (с изключение на случаите, при които разходите се доказват само с първични платежни документи при условията на чл. 20, ал. 5 от ЗОП), трябва да е съобразена с времето за провеждане на възлагането включително извършване на контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията, срок за обжалване, когато е приложимо и определения в ЗОП срок за сключване на договор.

(3) Заявките се представят на електронен носител чрез деловодната система в дирекция „Административно правно-информационно обслужване“ (Д АПИО), в срок до 1 ноември на текущата година.

(4) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите, следва да прилагат методите за изчисляване на прогнозната стойност, посочени в чл. 21 от ЗОП.

(5) Мотивираната заявка съдържа и посочване на всички обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които съответното административно звено-заявител предвижда да бъдат реализирани през следващата календарна година и за които е приложимо директно възлагане по смисъла на чл. 20, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

## Раздел II Планиране на обществените поръчки


Чл. 11. (1) В срок до 20 ноември представените по реда на чл. 10 от правилата заявки се анализират и обобщават от дирекция АПИО, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (СРВ) и се определя начина на възлагане, съответно вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. Директорът на Д АПИО представя анализиранията и обобщена информация на председателя на ДАМТН.

(2) В срок до 15 декември председателят на ДАМТН, подпомаган от главния секретар и директорите/главните директори, извършват приоритизиране и прецизиране на прогнозираните обществени поръчки. След определяне на техния предмет, стойност и начин на възлагане, дирекция АПИО изготвя обобщен годишен план на обществените поръчки за следващата календарна година.

Чл. 12. (1) На базата на обобщения годишен план, в срок до 15 януари дирекция АПИО изготвя план-график за възлагане на обществени поръчки през годината, съгласно формуляр Ф-ВП-ДАМТН-08.01-02, представляващ Приложение № 2 към настоящите правила. План-графикът се утвърждава със Заповед на Председателя.

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

(3) Като отговорни за подготовката на техническите спецификации за всяка обществена поръчка се посочват административното звено и/или служители от него, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
<b>ДАМТН</b>		Страница 5 от 26	

поръчка. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, в план-графика може да бъде посочено, че техническите спецификации ще бъдат изготвени от работна група и/или външен консултант. Когато е приложимо, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външни експерти.

Чл. 13. (1) План-графикът по чл. 12, ал. 1 от правилата се съгласува с , началник на отдел „Финансово-счетоводен“ (ФС), директор на Д АПИО и директор на Д ФСДУП, ръководителите на административни звена-заявители и главен секретар и се представя на председателя на ДАМТН за утвърждаване.

(2) В срок до 31 януари на текущата година, председателят на ДАМТН утвърждава план-графика за провеждане на обществени поръчки. Утвърденият план-график се регистрира в деловодната система на ДАМТН.

(3) След регистрацията му в деловодната система, план-графикът се изпраща чрез деловодната система до всички ръководители на административни звена-заявители за изпълнение, както и на финансовите контролори, главния секретар, заместник-председателите и председателя за сведение и/или осъществяване на контрол.

Чл. 14. (1) Възлагането на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, се извършва при възникнала необходимост, обоснована в доклад до възложителя от ръководителя на административното звено-заявител, по ред, който е съобразен с прогнозната ѝ стойност и в съответствие на разпоредбата на чл. 21, ал.15 от ЗОП.

(2) Докладът съдържа:


1. обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е известно към момента на заявяване);
2. прогнозна стойност в лева без ДДС;
3. прогнозна стойност в лева с ДДС;
4. източник на финансиране на обществената поръчка;
5. прогнозна дата за възлагането на поръчката/ краен срок за сключване на договор;
6. специфични особености (ако има такива), вкл. информация (номер и дата, изпълнител, срок и стойност) за сключени от ДАМТН договори със същия или със сходен предмет на дейност в последните 12 месеца;
7. искане за включване на поръчката в план-графика по чл. 12.

(3) Докладът се представя на председателя на ДАМТН след последователно съгласуване от директор на дирекция ФСДУП, директор на дирекция АПИО, , финансов контролор и главен секретар.

(4) В случай на одобрение, стартирането на поръчката се осъществява по реда предвиден в настоящите правила.

(5) Обществената поръчка се включва в план-графика по чл. 12 със заповед на председателя и се отразява в него от служителя, отговорен за поддържането му в актуален вид, като информацията за това се свежда до знанието му от директора на Д АПИО. Информация за датата на включване на поръчката в план-графика се отразяват в графа „Забележка“ от Приложение № 2.

Чл. 15.(1) В случай че възникнат обстоятелства, които налагат отпадане на обществена поръчка от графика или изменението на нейния предмет, стойност или срок, през който е планирано да бъде възложена, административното звено-заявител незабавно уведомява възложителя, като изготвя доклад. Ако докладът бъде утвърден, същият се насочва с резолюция от възложителя към главния секретар и директора на Д АПИО, за

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница 6 от 26	

предприемане на действия по чл. 14, ал. 5, в случай че се налага изменение в план-графика.

(2) ДАМТН не се задължава да проведе всички включени в план – графика обществени поръчки

### **Глава трета**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОДГОТОВКАТА И ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, АЛ. 2 И АЛ. 3 ОТ ЗОП, ВЪЗЛАГАНИ ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП И ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

### **Раздел I**

#### **Определяне на служителите, отговорни за подготовката на възлагането, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.**

Чл. 16. (1) По смисъла на ЗОП възложител на обществените поръчки, организирани и възлагани от ДАМТН е председателят.

(2) Председателят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, без право на преупълномощаване.

(3) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 17. Главният секретар:

1. координира, контролира и организира административните звена за точното спазване на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН;

2. подпомага председателя на ДАМТН при осъществяването на неговите правомощия в областта на провеждането на обществените поръчки;

3. осъществява общия контрол за изпълнението на заповедите на председателя в областта на провеждането на обществените поръчки


Чл. 18. (1) Директорите на Д ФСДУП и Д АПИО съгласуват докладите за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, включително и докладите за обществените поръчки, провеждани по реда на чл. 20, ал.4 от ЗОП, относно наличието на бюджетни средства и разходването им, както и относно стойността на всяка обществена поръчка за спазването на чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

(2) Директорът на Д АПИО:

1. ръководи, координира и контролира цялостния процес по възлагане на обществените поръчки;

2. отговаря за подготовката и осъществява контрол на изпълнението на план-графика за възлагане на обществени поръчки;

3. осъществява контрол по спазване на сроковете при възлагане на обществените поръчки и своевременното изпращане на документи и информация до АОП и до други органи и институции, във вида и формата съгласно нормативните изисквания;

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница 7 от 26	

4. ежемесечно представя на възложителя информация за предстоящите за откриване обществени поръчки през текущия месец, съгласно утвърдения план-график.

5. осъществява контрол по разработването, изменянето и допълването на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;

Чл. 19. Главните директори на главните дирекции и директорите на дирекции, в качеството си на заявители:

1. отговарят за прогнозиране, планиране и контрола върху изпълнението на сключените договори по компетентност осигуряването и разпределението на доставките и/или услугите и/или контрола върху строителството;

2. за всяка конкретна обществена поръчка определят служители от съответната главна дирекция/дирекция, с необходимата професионална компетентност, които да изготвят техническите спецификации, критериите за възлагане, критериите за подбор и отговори на постъпили искания за разяснения;

3. за всеки конкретен случай определят служител, с необходимата професионална компетентност, който да участва в заседанията на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог по обществена поръчка, възлагането на която е заявена от съответната главна дирекция/ дирекция;

4. за всеки конкретен случай определят служител, който да отговаря за изпълнението на договори, сключени във връзка с обществена поръчка, възложена по тяхна инициатива и да следи за извършените разходи по съответния договор като поддържа преписка/досие на разходите за него.

Чл. 20. Финансов контролър при ДАМТН осъществява:

1. Предварителен контрол за законосъобразност (ПКЗ) преди откриване на обществена поръчка, като съгласува инициативните доклади на заявителите преди да бъдат одобрени от възложителя, включително и докладите относими за обществени поръчки, провеждани по реда на чл. 20, ал.4 от ЗОП и издава контролен лист преди подписване на договор за обществена поръчка;

2. ПКЗ върху пълната документация по обществената поръчка чрез нейното съгласуване непосредствено преди съгласуването ѝ от главен секретар и утвърждаването ѝ от възложителя;


3. ПКЗ преди извършване на разход по договор за обществена поръчка/договор, като издава контролен лист.

Чл. 21. Със своя заповед председателят на ДАМТН определя:

1. служители на агенцията, които да публикуват в профила на купувача на сайта на ДАМТН необходимите, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП документи за срока на действието на същия;

2. служител на агенцията, който изпълнява функциите на приложен администратор - титуляр и негов заместващ, с права да управлява профила на индивидуалния възложител във СЕВОП, като създава потребителски профили/редактира/премахва информация в системата на СЕВОП и дава различни права на регистрираните в системата СЕВОП служители на ДАМТН за срока на действието на системата;

3. служители от дирекция АПИО, които да изпращат информация в РОП чрез използване на електронен подпис за обществени поръчки, които са публикувани на

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница 8 от 26	

профила на купувача на сайта на ДАМТН, при спазване на условията и реда, определени в ППЗОП;

4. служители на агенцията, които да изпълняват ролите на администратори на организацията, на финансови контрольори/одитори, на съгласуващи обществените поръчки и други роли, необходими за работа с ЦАИС ЕОП;

5. служители на агенцията, които отговарят за получаване на документите по чл. 58, ал. 1 от ЗОП, които се предоставят от компетентен орган на възложителя по служебен път;

6. служител на агенцията, който съхранява досиетата на проведените обществени поръчки, съобразно предвидените срокове;

7. служители от дирекция АПИО, които поддържат и водят Списък регистър на проведените обществени поръчки;

8. служители от дирекция АПИО, които следят за спазване на сроковете, свързани с оповестяването, провеждането и приключването на всяка обществена поръчка;

9. служител на агенцията, който поддържа и води Списък на договорите;

10. служител на агенцията, който отговаря за създаването и поддържането на досиетата на обществените поръчки в специализирания софтуер за възлагане на обществени поръчки;

11. служител на агенцията, който следи за измененията на нормативната уредба в областта на обществените поръчки и инициира изменения и допълнения на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на ДАМТН;

12. служител на агенцията, който отговаря за поддържането на план-графика за обществените поръчки в актуален вид.

## Раздел II

### Инициране на обществените поръчки

Чл.22. (1) В сроковете, определени в утвърдения план-график по чл. 12, ал. 1 от правилата, когато актуалната прогнозна стойност на поръчката не може да бъде определена чрез пазарни консултации или по реда на чл. 21, ал. 8 от ЗОП, ръководителят на административното звено-заявител, изготвя до възложителя доклад за стартиране на пазарни консултации

(2) Докладът за стартиране на пазарни консултации по ал. 1 следва да съдържа:

1. наименование на административното звено-заявител;

2. одобрен доклад за необходимостта от възлагане на обществената поръчка, в случай че не е включена в план-графика за съответната година;


3. предмет на обществената поръчка, вкл. посочване на обособените позиции, ако има такива и мотиви за невъзможност за разделяне на обособени позиции, когато е приложимо;

4. обект на поръчката (строителство, доставки или услуги);

5. технически спецификации в съответствие с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство, подписани от лицата, които са ги изготвили

6. образец на техническо или ценово предложение, в случай, че предмета на предстоящата за откриване обществена поръчка е специфичен.



	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница 9 от 26	

(3) Когато с доклада по ал. 1 е инициирано провеждането на пазарна консултация по конкретна обществена поръчка, дирекция АПИО изготвя покана за провеждането ѝ до неограничен кръг от лица.

(4) Изготвената покана за провеждане на пазарни консултации се публикува в профила на купувача в ЦАИС ЕОП и се определя срок за получаване на индикативни оферти.

(5) Получените индикативни оферти се публикуват в профила на купувача в ЦАИС ЕОП в 5-дневен срок от приключването на пазарната консултация или от приключването на подготовката на процедурата.

(6) Получените индикативни оферти се предоставят от дирекция АПИО на звеното-заявител за определяне на прогнозната стойност на поръчката или за провеждане на пазарно проучване, в случай че няма постъпили индикативни оферти.

(7) Провеждането на пазарни консултации се извършва при условие, че не води до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(8) Докладите, в които прогнозната стойност е определена по реда на чл. 23 съдържат освен информацията по ал. 2 и информация за прогнозната стойност, както и информация и доказателства за начина, по който тя е определена. За целта към доклада се прилагат съответните справки, проучвания, информация за договори и т.н.

Чл. 23. (1) Прогнозната стойност на поръчката се определя при спазване на методите за изчисляване, посочени в чл. 21 от ЗОП чрез пазарни проучвания или консултации.


(2) Когато обществената поръчка е за доставка или услуга, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност може да бъде определена и по реда на чл. 21, ал. 8 от ЗОП.

(3) Пазарно проучване се провежда само чрез публични източници на информация, като Преценката за това по какъв начин да бъде определена прогнозната стойност на поръчката се извършва по целесъобразност от ръководителя на административното звено-заявител.

(4) Пазарното проучване се извършва от служител/ли на административното звено-заявител по един или няколко от следните начини:

1. чрез каталози с актуални към периода на стартирането на поръчката цени;
2. чрез преглед на online магазини с обявени актуални към периода на стартирането на поръчката цени;
3. чрез преглед на публикуваните в Регистъра на обществените поръчки в ЦАИС ЕОП, актуални към периода на стартирането на обществената поръчка, ценови оферти на участници в поръчки с идентичен или сходен, с този на конкретната предстояща за стартиране обществена поръчка, предмет;
4. чрез проучване на актуалните цени на конкретния идентичен или сходен артикул/продукт/услуга в търговската мрежа, в случай, че е приложимо;
5. чрез каталога на единичните цени в строителството, в случай, че е приложимо.

(5) Резултатите от проведеното пазарно проучване, заедно с документи, доказващи проведеното пазарно проучване се обобщават в доклад от страна на ръководителя на административното звено-заявител, в който се определя размера на прогнозната стойност на предстоящата за стартиране обществена поръчка.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
<b>ДАМТН</b>		Страница <b>10</b> от <b>26</b>	

(6) Преписката по проведеното пазарно проучване след одобрение от страна на възложителя се предава в Д АПИО за прилагане към досието на обществената поръчка.

#### Чл.24

(1) Пазарна консултация или пазарно проучване не се провеждат за поръчки, които попадат в обхвата на чл. 23, ал. 2 или са със специфичен предмет на дейност и/или когато възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно, поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя.


(2) В случаите по чл.23, ал.5 в досието на обществената поръчка следва да е документирано определянето на актуалната прогнозна стойност на стартиращата обществена поръчка по такъв начин, че да е видно положеното усилие за определяне на прогнозна стойност, съгласно правилата на чл. 21, ал.2 от ЗОП.

Чл. 25.(1) След определянето на актуалната прогнозна стойност на стартиращата обществена поръчка, в случаите когато с доклада по чл. 22, ал. 1 е искано съгласие за провеждане на пазарни консултации, ръководителят на административното звено-заявител изготвя последващ инициращ доклад за обявяване на обществената поръчка.

(2) Докладите по чл. 22, ал.1 и по ал.1 от настоящия член се регистрират в деловодната система и се представят за съгласуване последователно на директора на Д ФСДУП, на директора на Д АПИО, на финансов контролор и на главен секретар. Съгласуваните доклади се представят на председателят на ДАМТН за одобрение.

Чл. 26. (1) След като прогнозната стойност на обществената поръчка бъде определена, ръководителят на административното звено-заявител изготвя и регистрира в деловодната система инициращ доклад за обявяване на обществената поръчка, който следва да съдържа:

1. наименование на административното звено-заявител;
2. информация за проведени пазарни консултации и/или проучвания;
3. прогнозна стойност на обществената поръчка;
4. източник на средствата за финансиране;
5. номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;
6. изисквания за правоспособността (годността) за упражняване на професионална дейност, когато това е предвидено в специален закон, в случай че е приложимо;
7. минимални изисквания за икономическото и финансово състояние в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП, в случай че е приложимо;
8. минимални изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП, в случай че е приложимо;
9. избран критерий за възлагане на поръчката – най-ниска цена или съотношение цена/качество. При избран критерий съотношение цена/качество се прилага и проект на методика за оценка на офертите, подписан от лицата, които са го изготвили;
10. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива);
11. лица, до които да бъде изпратена покана за представяне на оферти, когато е приложимо;

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>11</b> от <b>26</b>	

12. служител, който да отговаря за изпълнението и сроковете на договорите, сключени във връзка с обществената поръчка;

13. техническа спецификация, когато е приложимо;

14. дата и подпис;

(2) Като неразделна част към инициативния доклад следва да бъде приложена справка за разходвани средства без включен ДДС за дейности със сходен или идентичен предмет за изминалите 12 месеца, с изключение на провеждането на вътрешни конкурентни избори по рамкови споразумения. Справката се изготвя от отдел ФС в срок до 5 работни дни след представено писмено искане от страна на дирекцията-заявител до дирекция ФСДУП.

(3) Посочените в чл.26, ал.1 параметри на поръчката могат да бъдат променяни в периода от изготвянето на документацията по обществената поръчка до нейното окончателно съгласуване след писмено одобрение от страна на административното звено-заявител.

Чл. 27. (1) При обществени поръчки със сложен предмет, когато е необходимо може да бъде създадена работна група отговорна за:

1. изготвяне на технически спецификации;

2. изготвяне на методика за оценка на офертите (ако е приложимо);

3. определяне на изисквания за правоспособността (годността) за упражняване на професионална дейност, когато това е предвидено в специален закон, в случай че е приложимо;

4. определяне на минимални изисквания за икономическото и финансово състояние в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП, когато е приложимо;

5. определяне на минимални изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП, когато е приложимо;

6. определяне на специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако е необходимо);


(2) В работната група участват най-малко служител от административното звено – заявител, юрист от Д АПИО и при необходимост служител от дирекция ФСДУП.

(3) Съставът на работната група се определя със заповед на председателя на ДАМТН или упълномощеното длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, като проектът на заповед се изготвя от юрист от Д АПИО и се съгласува последователно от директор на Д АПИО и директор на Д ФСДУП, ръководителя на административното звено-заявител и главен секретар. В заповедта се посочва краен срок за приключване работата на работната група и задачите на експертите включени в нея.

(4) Когато е необходимо, ръководителят на административното звено-заявител осигурява външни лица с професионална компетентност, които да вземат участие в работната група или които да изготвят документацията за обществена поръчка, с които се сключва писмен договор по реда на ЗОП.

(5) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, се посочват по реда на чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП на профила на купувача в ЦАИС ЕОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(6) Членовете на работната група, както и външните лица, които изготвят документацията за обществената поръчка, са длъжни до откриване на възлагането да

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>12</b> от <b>26</b>	

пазят в тайна всички данни обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им, за което подписват декларация.

(7) Изготвените документи се подписват от лицата, които са ги изработили и се предават на ръководителя на административното звено-заявител.

### Раздел III.

#### **Подготовка на документация за обществена поръчка при възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП, възлагани чрез процедури по ЗОП и чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица**

Чл. 28. Действия за подготовка на документация за възлагане на обществена поръчка се извършват от дирекция АПИО, при наличие на одобрен от възложителя доклад.

Чл. 29. Директорът на дирекция АПИО с резолюция определя служител/и, който/които:

1. Изготвя/т проект на документация за провеждане на обществената поръчка, в съответствие с вида на процедурата, съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

2. Изготвя/т и предоставя/т за предварително съгласуване необходимата документация за провеждане на обществената поръчка на началника на отдела, отговорен за изпълнението на предстоящата поръчка, ако е приложимо, ръководителя на административното звено-заявител, директор на Д ФСДУП, директор на Д АПИО, финансов контролор и главен секретар по електронен път

3. въвежда данни за процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП във Системата за случаен избор на портала на обществените поръчки;

4.организира и изпраща до АОП документите по чл. 236 от ЗОП за осъществяване на контрол в приложимите случаи;


5.съвместно с експертите участвали при изготвяне на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите отразява препоръките в становището на АОП, в случай на осъществен контрол, или представя становище, съдържащо мотиви за неприемането им съгласно чл. 232, ал.7 от ЗОП, които се съгласуват от директора на Д АПИО, след което становището се представя за подпис от възложителя и се изпраща до АОП едновременно с изпращането за публикуване в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

6. организира изпращането до АОП за вписване в РОП, съответно за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз (ОВ на ЕС) (в предвидените от закона случаи) на регламентирани в ЗОП документи (решения, обявления, информация за публикуване на обява).

7. публикува необходимите документи и информация в профила на купувача в ЦАИС ЕОП в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП;

8. отговаря за публикуването в срок на документите във връзка с обществената поръчка в профила на купувача по чл. 36а от ЗОП.

Чл. 30. (1) Документацията за провеждане на обществената поръчка се съгласува предварително по електронен път от лицата по чл. 29, т.2 от настоящите правила в срок до 7 (седем) работни дни, когато обществената поръчка е със сложен или специфичен предмет, състои се от множество обособени позиции или се възлага във връзка с

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>13</b> от <b>26</b>	

изпълнение на проект, финансиран с европейски средства и в срок до 5 (пет) работни дни за всички останали обществени поръчки

(2) По изключение се допуска намаляване на срока за предварително съгласуване, като същия не може да бъде по-кратък от 3 (три) работни дни.

(3) След изтичането на срока по ал. 1 лицето/лицата по чл. 27 стартира/т процеса по окончателно съгласуване на документацията по обществената поръчка, след което представя пълния комплект документи за утвърждаване от възложителя.

Чл. 31. (1) При постъпване на предложение за промяна на обявлението и/или документацията в процедури по ЗОП, служителят по чл. 29 от настоящите правила изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

(2) Решението се представя за подпис от възложител в ЦАИС ЕОП.

Чл. 32. При постъпили писмени искания за разяснения по условията на процедурата, служителят по чл. 29, съвместно с лицата по чл. 19, т. 2 изготвя проект на разяснения в срок най-късно до 1 (един) ден преди изтичане на срока за тяхното публикуване в профила на купувача на ЦАИС ЕОП, който се подписва от Възложителя.

## Глава четвърта

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

#### Раздел I

##### Получаване на заявления за участие, оферти и проекти

Чл. 33. За начина на получаване на заявления за участие, оферти и проекти се прилагат разпоредбите на глава пета, раздел V от ППЗОП.

#### Раздел II


##### Ред 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 при конкурси за проект

Чл. 34. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори, със заповед, в която определя:

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

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) В зависимост от предмета и сложността на поръчката, в състава на комисията могат да бъдат включени външни лица със съответната професионална компетентност. Възложителят сключва писмен договор с включените в състава на комисията външни лица.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>14</b> от <b>26</b>	

(4) В състава на комисията могат да бъдат включени резервни членове, които да заместят редовни членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП, за което представят декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(6) Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от юрист от ДАПИО, след което се представя за съгласуване от директор на дирекция АПИО и главен секретар, след което се представя за подпис от възложителя.

(7) Подписаната заповед се регистрира в деловодната система на ДАМТН и се свежда до знанието на членовете на комисията. Същата следва да бъде качена и в ЦАИС ЕОП.

Чл. 35. Комисията извършва действията си съгласно разпоредбите на **Раздел VIII. Действия на комисията при разглеждане на заявления за участие и оферти** от ППЗОП.

Чл. 36. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 6 и 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя.

(2) След утвърждаване от Възложителя на протокола с резултата от работата на комисията, юристът – член на комисията подготвя проект на решение.

(3) Юристът член на комисията или негов заместник изпраща утвърденото решение до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и в същия ден го публикува в профила на купувача заедно със протоколите и окончателните доклади на комисията.

Чл. 37. (1) Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-10 от ЗОП, се изпращат по реда описан в ЗОП до въвеждането в действие на ЦАИС ЕОП, а след започването на действието на платформата те се изпращат чрез съобщение на потребителските профили на участниците в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Решението по обществени поръчки, проведени през ЦАИС ЕОП се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(2) За поръчки проведени през СЕВОП решението по ал.1 се изпраща:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:


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

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

2. по факс.

(3) Избраният начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(4) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, служителят по чл. 27 от настоящите правила публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>15</b> от <b>26</b>	

### Раздел III

#### **Сключване на договори. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях.**

Чл. 38. (1) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител, юрист, определен от началник отдел АИО подготвя проект на покана до класирания на първо място участник за сключване на договор.

(2) Служителят по ал. 1 подготвя проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(3) Към проекта на договора се прилагат документите, необходими за сключването му, които са достъпни чрез публичен безплатен регистър и които се предоставят на възложителя по служебен път.

(4) Служителят по ал. 1 организира подписване на договора от страна на изпълнителя на хартиен носител или по електронен път, след като са представени всички необходими документи в съответствие с чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) Подписаният от изпълнителя договор, ведно с придружаващите го документи и приложения, се представя за съгласуване от директора на Д АПИО, директора на Д ФСДУП, ръководителя на административното звено-заявител, лицето осъществяващо втори подпис съгласно системата за двоен подпис, след което се предоставя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението. Договорът се подписва от възложителя.

(6) След подписване на договора и от двете страни, служителят по ал. 1 предоставя договора в деловодството на ДАМТН за регистрирането му в деловодната система и генериране на номер. Екземпляр от регистрирания договор за възлагане на обществена поръчка се връчва на другата страна.

(7) Договорът се предоставя на началник на отдел ФС, на ръководителя на административното звено-заявител и лицето, което ще отговаря за изпълнението и сроковете на договорите.


(8) Когато договорът е получен по електронен път и е подписан с електронен подпис от страна на изпълнителя, за съгласуването и подписването му от страна на ДАМТН се прилагат указанията на Практическата инструкция за електронно подписване на договори в Акстър-Офис, намираща се в интранет страницата на ДАМТН.

(9) Оригиналите на гаранциите за изпълнение на договора и за авансово предоставени средства се представят на директора на Д ФСДУП. Оригиналите се съхраняват в отдел ФС.

(10) Всички първични счетоводни документи – фактури и др., както и предавателно-приемателни протоколи, отчети и др. документи, свързани с изпълнението на договора се представят и се съхраняват в Д ФСДУП за извършване на плащане в съответствие с разходите по договора.

Чл. 39. Юрист, който притежава администраторските права в ЦАИС ЕОП изпраща за публикуване в АОП обявление за възлагане на поръчката в приложимите случаи. Обявлението и договора, както и приложенията към него се публикуват в профила на купувача в законоустановените срокове.

Чл. 40. (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка, както и приемането на работата се осъществява от ръководителя на административното звено-заявител, чрез лицето по чл. 19, т. 4 от настоящите правила (отговорника по договора), посочено в договора.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>16</b> от <b>26</b>	

(2) В едноседмичен срок от констатирането на нередности/несъответствия по изпълнението на договора лицето по чл. 19, т.4 от настоящите правила изготвя доклад за констатираните нередности/несъответствия до възложителя и дава предложения за търсене на неустойки или вреди или за прекратяване на договора, като посочва фактическите основания за това.

(3) В срок до 10 (десет) дни от приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка, отговорника по договора уведомява писмено директора на Д АПИО за датата на изпълнение на предмета на договора и как е изпълнен – в пълен обем, частично, в срок или със забава, посочва размера на неустойките по договора (ако има такива), като и основанията за освобождаване на гаранцията в приложимите случаи или предоставя информация за прекратяване на договора и основанията за това.

(4) До 12 (дванадесето) число на месеца, следващ текущия месец, отдел ФС представя в дирекция АПИО информация за извършените до последната дата на предходния месец плащания без включен ДДС по договори.

(5) Финансовият контролор информира с електронно съобщение директора на Д АПИО, когато по даден договор е осъществен ПКЗ преди извършване на разход, в процеса на който се установи, че са изчерпани съответните средства или трябва да бъде извършено последно плащане.

(6) Отговорникът по договора следи за настъпване на условия за задържане или връщане на платени по договора за обществена поръчка гаранции за изпълнение и уведомява писмено директора на ФСДУП при наличието на такава информация.

(7) Въз основа на получената информация от страна на отговорника по договора, началник на отдел ФС организира освобождаването на гаранциите по договора, когато са под формата на парична сума.

(8) Когато гаранциите по договора са под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, освобождаването им се организира от началник на отдел ФС.

(9) В приложимите случаи юрист, който притежава администраторските права в ЦАИС ЕОП изпраща за публикуване в РОП обявление за приключване на договор за обществена поръчка и го публикува в профила на купувача в законоустановените срокове.


Чл. 41. (1) Договор за възлагане на обществена поръчка може да бъде изменян при спазване на разпоредбите на чл. 116 от ЗОП. Отговорникът по изпълнението на дейностите по договора, чрез ръководителя на административното звено-заявител незабавно уведомява възложителя и изисква становище за законосъобразността на изменението на договора от дирекция АПИО. В случаите на положително становище юрист от Д АПИО изготвя проект на допълнително споразумение.

(2) Проектът на допълнително споразумение се преглежда и коригира, когато е приложимо от лицата по чл.38, ал.5 от настоящите правила с изключение на възложителя преди да бъде подписан от страна на изпълнителя.

(3) След извършване на действията по предходната алинея юриста по ал.1 организира подписване на допълнителното споразумение от страна на изпълнителя на хартиен носител или по електронен път.

(4) Подписаното от изпълнителя допълнително споразумение, ведно с придружаващите го документи и приложения, се представя за съгласуване по реда на чл. 38, ал.5 от настоящите правила, а в случай, че допълнителното споразумение е получено по електронен път и е подписано с електронен подпис от страна на изпълнителя се прилагат разпоредбите на чл. 38, ал.8 от настоящите правила.



	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>17</b> от <b>26</b>	

(5) Юрист, който притежава администраторските права в ЦАИС ЕОП изпраща за публикуване в РОП, а в приложимите случаи и в ОВ на ЕС обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

(6) Допълнителните споразумения се публикуват в профила на купувача в ЦАИС ЕОП или в профила на купувача на страницата на ДАМТН от юрист от Д АПИО в законоустановените срокове.

(7) Разпоредбите на ал.1- ал.6 не се прилагат по отношение на допълнителните споразумения, свързани със защитата на личните данни, като за тях важи само задължението за съгласуването им от определеното лице по защита на личните данни и за подписването им от страна на възложителя.

(8) В случай, че допълнителното споразумение по ал.7 е получено по електронен път и е подписано с електронен подпис на изпълнителя се прилагат разпоредбите а на чл. 38, ал.8 и чл.41 ал. 4 от настоящите правила.

## Глава пета

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ. 20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл. 42. (1) Настоящата глава се отнася до избор на изпълнител на обществени поръчки, попадащи в обхвата на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, когато стойността им е по-малко от:

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


(2) В случаите, при които стойността на поръчката попада в праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възлагането се извършва въз основа на доклад от дирекцията – заявител, която ще се ползва от обекта/услугата или строителството до председателя, съгласуван с директора на Д АПИО (относно спазване на стойностните прагове) и директора на Д ФСДУП (за определяне на налични средства по съответния параграф).

(3) Когато обществената поръчка е включена в план-графика за обществените поръчки за съответната година, се изготвя доклад по ал. 2, който съдържа най-малко информацията, посочена в чл. 26, ал. 1, като се включват само приложимите за съответната обществена поръчка изисквания.

(4) Докладът по ал. 2 също така може да съдържа мотивирано предложение за възлагане изпълнението на обществената поръчка на конкретен изпълнител или определено физическо лице, както и становище и предложение за това дали е необходимо сключването на писмен договор или разходът ще бъде доказан с първични счетоводни документи.

(5) Когато обществената поръчка не е включена в план-графика за обществените поръчки за съответната година, инициращият доклад съдържа информацията по ал. 3 и мотиви, които налагат провеждането ѝ.

(6) В случай, че в доклада по ал. 2 е посочено, че дейността ще се реализира от физически лица, той се съгласува, освен от директора на дирекция АПИО и директора на дирекция ФСДУП и с отдел „Човешки ресурси“ към дирекция АПИО, с оглед възложената работа да не припокрива задължения от длъжностната характеристика на служител от Агенцията. Това изискване не се отнася за външни експерти – участници в комисии по ЗОП. В този случай може да бъде сключен договор, независимо дали

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>18</b> от <b>26</b>	

възложената работа се припокрива със задълженията по длъжностна характеристика на служител от Агенцията.

(7) След извършване на съгласуване от лицата по предходните алинеи, докладът се предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за поемане на ангажимент. В случай на несъответствия, същите следва да се посочат и мотивират в доклада и да се върнат на дирекцията-заявител и/или съгласувалите доклада за коригирането и отстраняването им.

(8) След осъществяване на предварителен контрол от страна на финансовия контролор, докладът се предава за съгласуване от главния секретар, който го предава на възложителя за утвърждаване, като той може да утвърди доклада или да го върне за корекции, да изиска изборът на изпълнител да бъде извършен чрез публикуване на поканата на интернет страницата на ДАМТН или да отхвърли предложеното извършване на услуга/доставка/строителство.

Чл. 43 (1) Утвърденият доклад по чл. 42, ал. 8 се насочва чрез главен секретар към дирекцията – заявител (в случаите, в които разходът ще се доказва с първични счетоводни документи) или към директора на Д АПИО, когато е необходимо да бъде сключен договор с избрания изпълнител или да се изготви покана, която да се публикува на сайта на ДАМТН.

Чл. 444 (1) Договорите за строителство, доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (когато е необходимо сключването на договор), се изготвят от юрист от Д АПИО.

(2) В случаите, в които договорът се сключва с юридически или физически лице, регистрирано по ЗДДС, в проекта на договор задължително се посочва дали възнаграждението включва ДДС.

(3) При договори, сключени с физически лица се посочва крайната стойност на възнаграждението и осигурителния статус на лицето.

(4) По отношение на процедурата по съгласуване на договор, сключен въз основа на обществена поръчка, проведена по реда на чл. 20, ал.4 от ЗОП се прилагат разпоредбите на раздел III. от настоящите правила.


## Глава шеста

### РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 230, АЛ. 1, Т. 7 ОТ ЗОП

Чл. 45. (1) В срок до 1 март на всяка година Директора на Д АПИО изпраща до Директора на Д ФСДУП искане за изготвяне на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки за строителство, доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1, директора на Д АПИО в срок до 15 март организира изготвянето на обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП по образец на АОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП в срок до 31 март на всяка година от юрист от Д АПИО.

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>19</b> от <b>26</b>	

## Глава седма ДЕЙСТВИЯТА ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 46. (1) При постъпване на жалба срещу решение на възложителя по ЗОП, същата незабавно се регистрира и предава на председателя на ДАМТН и на директора на Д АПИО.

(2) В зависимост от конкретното съдържание на жалбата и обжалваният акт, юристи, служители от административното звено-заявител, лицата участвали в изготвянето на документацията за обществената поръчка или членовете на комисията за провеждане на процедурата изготвят писмено становище по жалбата, подкрепено със съответните доказателства.

(3) Служител от дирекция АПИО окомплектова необходимите документи във връзка с подадената жалба за изпращане на компетентния орган.

(4) Становището се одобрява и подписва от възложителя и се представя в КЗК, респ. ВАС в законоустановения срок.

(5) Юрист от Д АПИО осъществява процесуално представителство по образуваните дела по ЗОП и предприема всички необходими действия с цел защита на интересите на ДАМТН.

## Глава осма ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 47(1) Служителите от Д АПИО и представители на всички административни звена-заявители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение относно нормативната уредба и прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки.

(2) Новопостъпилите служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на обществени поръчки, посещават въвеждащо обучение, провеждано от Института по публична администрация (ИПА) или друга обучителна институция.


(3) При промени в законодателството в областта на обществените поръчки независимо от проведеното през календарната година въвеждащо или поддържащо обучение, служителите по ал. 1 за представяне на оферти преминават обучение по актуалните теми в областта на обществените поръчки.

(4) Обученията се извършват по предложение на директорите/главните директори и след одобрение от възложителя.

(5) Разходите за обучението на служителите по ал. 1 за сметка на ДАМТН.

## Глава девета ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) За всяка обществена поръчка юрист от Д АПИО съставя досие, което съдържа:

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>20</b> от <b>26</b>	


1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

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

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление

(4) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досието по обществената поръчка и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>21</b> от <b>26</b>	

(6) До архивирането им, досиетата се съхраняват в дирекция АПИО, с изключение на документите по чл. 38, ал.9 и ал. 10, които се съхраняват в отдел ФС.

(7) За всяко досие се съставя опис на документите, съдържащи се в него, като същото се предава с приемо-предавателен протокол на началника на АИО за съхранение до настъпване на момента за архивирането му.

(8) Досиетата се архивират по надлежния ред, като не се предава за архивиране досие на обществена поръчка, ако е изминала по-малко от една година от изпълнението на договора, респ. от влизането в сила на решението за прекратяване на обществената поръчка.

### **Глава десета**

#### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ЦАИС ЕОП**

Чл. 49. (1) В профила на купувача се публикуват предвидените в чл. 36а, ал.1 от ЗОП документи, в сроковете по чл. 19а от ППЗОП.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

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

### **Глава единадесета**

#### **РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ (ЦОП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ, КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

Чл. 50. Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) се прилага по отношение на всички недовършени вътрешни конкурентни избори (ВКИ), проведени по рамкови споразумения, сключени преди 01.01.2020 г., както и по отношение на подаването на заявки и всяква друга информация, свързани с планирането и подготовката на процедури от страна на ЦОП.


Чл. 51. (1) Планирането и заявяването на информация за потребностите от стоки и услуги, които са предмет на централизирано възлагане започва с получаване на уведомление от ЦОП в деловодството на ДАМТН.

(2) Полученото уведомление по ал. 1 се резолира до директора на Д АПИО от страна на възложителя.

(3) Директорът на Д АПИО организира събирането и обобщаването на информацията, необходима за заявяването на потребностите на ДАМТН в отговор на уведомлението по ал.1.

(4) Ръководителите на административните звена-заявители представят чрез доклад на Възложителя информацията по ал. 3, както и технически спецификации, когато е необходимо. Докладът се съгласува от директор на Д АПИО, директора на Д ФСДУП и главен секретар, след което се предава на възложителя за одобрение.

(5) Одобреният доклад, съдържащ информация за потребностите на ДАМТН, се предава на юрист, който притежава администраторски права в СЕВОП за изпращане на отговор/ попълване на заявка или друга информация в системата.

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>22</b> от <b>26</b>	

Чл. 52. Юристът по чл. 51, ал.6 или негов заместник, определен със заповед в съответствие с разпоредбата на чл. 21, т.2 от настоящите правила изпраща до ЦОП чрез СЕВОП:

1. информацията за нужните стоки и услуги въз основа на данните, посочени в одобрения от възложителя доклад в определените от ЦОП срокове;

2. технически спецификации за нужните стоки или услуги в посочените от ЦОП срокове, в случай, че е необходимо.

Чл. 53. (1) Ръководителят на административното звено-заявител, представя на възложителя инициращ доклад за провеждане на вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител по рамково споразумение, сключено от ЦОП. Докладът трябва да е съобразен с договорените условия в рамковото споразумение и подадените предварителни заявки от възложителя към ЦОП.

(2) Инициращият доклад се предоставя за съгласуване на финансов контролор, директор на Д ФСДУП, директор на Д АПИО и главен секретар, след което се предоставя на възложителя за одобрение.

(3) Одобреният доклад се предоставя на директора на Д АПИО, който определя служител отговорен за подготовката и провеждането на мини-процедурата (ВКИ).

Чл.54. (1) Процедурите за сключване на договор по рамковите споразумения на ЦОП се провеждат в СЕВОП за всички ВКИ, проведени по рамкови споразумения, сключени преди 01.01.2020 г. и през ЦАИС ЕОП за всички останали ВКИ, освен ако няма други изрични указания от централния орган.

процедура след отварянето на

(2) Провеждането и възлагането на изпълнението за всички ВКИ се извършват в съответствие с разпоредбите на Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт, рамковите споразумения, указанията за участие и техническите указания към тях, в случай, че е приложимо, за всеки конкретен случай.

Чл. 55. (1) Договорът с избрания изпълнител се сключва при спазване на условията на чл. 112 от ЗОП.

(2) Договорът и приложенията към него се прилагат в документния център на мини-процедурата за СЕВОП/ в модул „Договори“ за ЦАИС ЕОП.

Чл. 56. Лицето, отговорно за изпълнението на договора съставя и съхранява пълно досие във връзка с изпълнението на задълженията по договора.

Чл. 57. Документите от проведените мини-процедури в СЕВОП/ЦАИС ЕОП се съхраняват в дирекция АПИО.

Чл. 58. (1) Потребителите в СЕВОП, в зависимост от определената им роля при работа със системата се идентифицират с потребителско име и парола.


(2) Приложният администратор има права:

1. да регистрира в системата служители на ДАМТН, да попълва и изпраща заявки към ЦОП, да изпраща покани за мини-процедури;


2. да управлява всички функционалности в системата;

3. да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители в СЕВОП, в зависимост от определената им роля.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
<b>ДАМТН</b>		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>23</b> от <b>26</b>	

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>24</b> от <b>26</b>	

Ф-ВП-ДАМТН-08.01-01  
(Приложение № 1 към ВПУЦОП)


## ЗАЯВКА

на .....  
(наименование на административното звено-заявител)  
за прогнозираните доставки, услуги и строителство за ..... Г.

№	Обект/ предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции <sup>1</sup> (ако е приложимо)	Прогнозна стойност в лв. без ДДС	Прогнозна стойност в лв. с ДДС	Източник на финансиране на обществената поръчка	Прогнозна дата за изготвяне на доклад за инициране на ОП/ краен срок за сключване на договор	Специфични особености, (ако има такива – напр. Действащ договор (№ , изпълнител, стойност, срок/дата на изтичане))	Мотиви за необходимостта от възлагането на обществената поръчка	Отговорно лице от съответната главна дирекция/дирекция заявител
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... **Дата** ..... Г.  
.....




 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
		В сила от: 01.08.2023 г.	
		Страница <b>25</b> от <b>26</b>	

*(посочва се името и длъжността на ръководителя на административното звено-заявител)*

1

---

<sup>1</sup> Обект: строителство, доставка и услуга; Предмет: описание на строителството, доставката и услугата (Заглавие на обществената поръчка).

 <b>ДАМТН</b>	<b>Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ДАМТН</b>	ВП-ДАМТН-08.01	
		Изд. 04	Изм. 00
В сила от: 01.08.2023 г.			
Страница <b>26</b> от <b>26</b>			

---

**Приложение № 2 към ВПУЦОП - Ф-ВП-ДАМТН-08.01-02 „ План-график за възлагане на обществени поръчки за ..... г.“ е във формат MICROSOFT EXCEL. Формулярът се намира в Матрицата на записите.**