



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

Заличено на осн. чл. 2 от ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВА

ЕКАТЕРИНА  
МИНИСТЪР НА  
РАБОТИ

14. 11. 2017 г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда

за управление на цикъла на обществените поръчки и профила на купувача  
в Министерство на външните работи (МВнР)

Правно основание: чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

СОФИЯ

2017

Съгласували

АТУШКА МАРКОВА – началник на отдел „Обществени поръчки“

РАДОСЛАВА МОНЧЕВА – гл. юрисконсулт в отдел „Обществени

РОСИЦА ИЛИЕВА – специалист в отдел „Обществени поръчки“

Заличено на осн. чл. 2 от ЗЗЛД

Съгласуват  
Мая Андонова  
упълномощен възложител

1

ЗОП

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

**Глава I - Предмет и цели;**

**Глава II - Участници;**

**Глава III - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки;**

**Раздел I - Прогнозиране на обществените поръчки;**

**Раздел II - Планиране на обществените поръчки;**

**Раздел III - Актуализация на утвърдения График и Списък;**

**Раздел IV - Обявление за предварителна информация;**

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

**Раздел I - Подготовка на задания;**

**Раздел II - Подготовката на документация за обществена поръчка;**

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

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

**Раздел V - Подаване на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път**

**Глава V - Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност;**

**Глава VI - Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчка по ЗОП;**

**Раздел I - Общи положения;**

**Раздел II - Контрол по планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки по ЗОП;**

**Раздел III - Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки по ЗОП;**

**Раздел IV - Регистър и досие на обществените поръчки по ЗОП;**

**Глава VII - Обжалване**

## Глава I

### Предмет и цели

**Чл. 1 (1)** Настоящите вътрешни правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддръжане на профила на купувача;
12. Възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност;
13. Редът за планиране, обмен на информация с ЦОП към министъра на финансите, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП).

(2) Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки в МВнР, необходими за осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при спазване на приложимото законодателство – Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), подзаконовите нормативни актове в областта на обществените поръчки и други нормативни изисквания, свързани с правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.

Заличено на осн. чл. 2 от  
ЗЗЛД

Съгласувал  
Мая Андонова  
упълномощен възложител по чл. 1, ал. 1 от ЗОП

## Глава II Участници

**Чл. 2. (1) Участници** в цикъла на обществените поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, заявителите на потребностите от доставки, услуги и строителство, директорът на дирекция „Бюджет и финанси“ (БиФ), директорът на дирекция „Управление на собствеността и материално - техническо и транспортно осигуряване“ (УСиМТО), началника на отдел „Обществени поръчки“ (ОП), отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процесите на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане, изпълнение и контрол на обществени поръчки в МВнР.

(2) **Възложител** на обществените поръчки, организирани и провеждани в МВнР, по смисъла на ЗОП е **Министърът на МВнР**.

(3) Министърът на МВнР има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(4) Министърът на МВнР може да определи и длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки. Възможността не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел да се заобикаля закона.

(5) С изключение на случаите по ал. 4, 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.

(6) **Заявители** на обществени поръчки по смисъла на тези правила са директорите на дирекции и ръководителите на звена на пряко подчинение на Министъра на МВнР.

(7) Отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях по смисъла на тези правила са заявителите на съответните поръчки, освен когато с договор, изрична заповед или друг документ дейността е възложена на други структурни звена или определени длъжностни лица или други субекти.

(8) **Отдел „Обществени поръчки“ (ОП)**, изпълнява функциите на звеното отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки по смисъла на чл. 245, ал. 1 от ЗОП.

(9) Всички актове и действия на възложителя по подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки се съгласуват за законосъобразност от **юристите в отдел ОП**, които осъществяват правното обслужване на процедурите за възлагане на ОП, съгласуват по законосъобразност актовете на възложителя и договорите за ОП и осъществяват процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя. По разпореждане на възложителя, юристите от отдел ОП изготвят становища за законосъобразност на изпълнение, изменение и/или прекратяване на сключени договори за доставки, услуги и/или строителство.

(10) Юристите от отдел ОП изготвят и предоставят на директора на УСиМТТО доклад с предложение за промяна на тези вътрешни правила при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание.

(11) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП и **съгласно Заповед № 95-00-390/21.09.2017 г.** на зам. Министър – председателя по правосъдната реформа и министър на външните работи **за**

Заличено на осн. чл. 2 от ЗЗЛД

Съгласувал  
Мая Андоно  
упълномощен възложител по чл 7, ал 1 от ЗОП

**възложител на обществените поръчки в МВнР се определя директора на дирекция УСнМТТО.**

(12) При наличие на оправомощаване по ал.11 всички актове и действия на възложителя по настоящите правила се издават/извършват от оправомощеното лице.

(13) Кореспонденцията и предаването на отделните документи по настоящите правила се предава между отделните длъжностни лица с приемо-предавателни протоколи на хартиен носител, освен в случаите в които не е предвидено използването/предаването на документа по електронен път или в електронен вид.

(14) Директорите на дирекции и ръководителите на звена на пряко подчинение на Министъра на МВнР, създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на тези правила в ръководените от тях структури и звена, съобразно техните функционални задължения.

### Глава III

#### Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

##### Раздел I

#### Прогнозиране на обществените поръчки

**Чл. 3.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в МВнР.

**Чл. 4. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

**Чл. 5. (1)** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки в МВнР обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите от всички структурни звена на МВнР от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване, анализ и систематизиране;

2. изготвяне на обобщен разчет за МВнР по образец, включващ систематизирана информация за прогнозиране на разходите, броя и вида на обществените поръчки, подготовката, провеждането или възлагането на които следва да започне, продължи или приключи през следващата календарна година.

3. проверка относно спазване изискванията за наличие на финансова обезпеченост на предложените за възлагане дейности, в т.ч. и в случаите на чл. 114 от ЗОП.

**Чл. 6. (1)** В съответствие с чл. 10 от Закона за публичните финанси процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в МВнР **обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.**

(2) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки в МВнР са **заявителите** на обществени поръчки.

(3) Ежегодно в процеса на годишно финансово планиране, но не по-късно от 1-ви септември на съответната година заявителите на обществени поръчки организират набирането и предоставянето на информация за разходите и поръчките за доставки, услуги и строителство, необходими за осигуряване на дейността, на хартиен и електронен носител, във формат по образец към настоящите правила “Заявка за обществени поръчки”.

(4) Попълнените и подписани от заявителите заявки за обществени поръчки се съгласуват от юрист от Отдел ОП и финансов контролор не по-късно от 10 септември на съответната година.

(5) Попълнените, съгласувани и подписани заявки за обществени поръчки се предоставят от заявителите на вниманието на Възложителя - упълномощеното лице по чл.7, ал. 3 от ЗОП не по-късно от 15 септември на съответната година.

**Чл. 7. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.**

(2) За намерението, за провеждане на пазарни консултации съответният заявитель информира Възложителя - упълномощеното лице по чл.7, ал. 3 от ЗОП, с доклад, съгласуван от началника на отдел “Обществени поръчки” в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение от страна на Възложителя - упълномощеното лице по чл.7, ал. 3 от ЗОП, заявителят провежда пазарните консултации, като предоставя цялата информация, разменяна по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, на началника на отдел “ОП”, най-късно на следващия ден след изпращането на всяко запитване и/или получаване на всеки отговор в тази връзка, с оглед спазване на законоустановените срокове за публикуване в профила на купувача.

(4) За целите на настоящите правила **под пазарни консултации се счита: всеки обмен на информация по отношение на планирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, чрез който са получени съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.**

(5) Не се счита за предварителни пазарни консултации кореспонденцията по отношение планирането и провеждането на обществена поръчка с Агенцията по обществени поръчки (АОП), финансиращи институции (при наличие на външно проектно финансиране) и други държавни институции.

**Чл. 8** За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници началника на отдел “Обществени поръчки” организира 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 в 5-дневен срок от извършване на съответното действие.

**Чл. 9 (1) В случай, че обществената поръчка е с обект доставка съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП, заявителите задължително извършват маркетингови проучвания на публично**

Съгласувал  
Мая Андонова.  
упълномощен въ:

Заличено на осн. чл. 2 от  
ЗЗЛД

ОП

достъпни източници (напр. електронни каталози на производители/доставчици в интернет и други) относно определянето на техническите изисквания за съответните стоки, както и за спазване изискването за осигуряване на равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка недопускане създаването на необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

(2) При извършване на маркетинговото проучване се забранява осъществяване на кореспонденция със съответните производители доставчици.

(3) Резултатите от маркетинговото проучването се обобщават в доклад за извършеното проучване. Докладът е неразделна част от заявката по обществената поръчка и се съхранява в досието на същата.

**Чл. 10. (1)** За целите на прогнозирането на обществените поръчки заявителите предоставят не по-късно от 15 септември на текущата година, на директора на дирекция УСИМТТО, най-малко следната информация:

1. обект на поръчката;
2. предмет на поръчката;
3. количество/обем на поръчката
4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
5. обосновка за необходимостта и целесъобразността на поръчката;
6. срок за подготовка и одобрение на техническа спецификация;
7. Нормативните изисквания за изпълнение на обществената поръчка и изискванията за правоспособност на участниците/изпълнителя (ако е приложимо);
8. прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката;
9. срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор;
10. информация относно наличието на действащ договор за обезпечаване на потребността, включително регистрационен номер, стойност и срок на действие.

(2) Заявителите задължително посочват, дали съответната обществена поръчка ще се възлага за целите на сигурността и включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

(3) За поръчки, които са включени в графика за възлагане на поръчките за текущата година, но възлагането на които няма да завърши през текущата година обобщените разчети съдържат най-малко следната информация:

1. референтен номер на поръчката в Графика за възлагане на поръчките за настоящата година;
2. информация относно наличието на промяна в параметрите на поръчката, определени в Графика за възлагане на поръчките за настоящата година;
3. обосновка за необходимостта от промяната.

## Раздел II

### Планиране на обществените поръчки

**Чл. 11.** Въз основа на получените заявки и в срок до 20 октомври на съответната година директора на дирекция УСИМТГО, подпомаган от началника на отдел "Обществени поръчки" и от дирекция БиФ, обобщава подадената информация и подготвя:

1. **График** за възлагане на всички поръчки чрез провеждане на процедура или друг ред, определен в ЗОП (графика);

2. **Списък** на всички поръчки, за които са налице предвидените в ЗОП основания за директно възлагане (Списъка). В Списъка се включват и поръчки за стоки и/или услуги, които обичайно се възлагат нееднократно в рамките на календарната година при възникнала необходимост, чиято кумулативна стойност не надхвърля праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП за директно възлагане и за които има предвидени средства.

**Чл. 12 (1)** Графикът за възлагане на обществените поръчки, включва систематизирана информация за прогнозиране на броя и вида на поръчките, чиято подготовка, провеждане или възлагане се предвижда да започне, продължи или приключи през следващата календарна година и необходимия финансов ресурс за тях, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори, включително за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

5. времето за подготовка, включително на документацията;

6. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности, включително при необходимост възлагане на обществени поръчки (сключване на договори) под условие съгласно чл. 114 от ЗОП.

(2) В допълнителната информация се посочва и дали поръчката се възлага по Част четвърта "Специални правила при възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност" на ЗОП.

**Чл. 13. (1) В проекта на график за възлагане на поръчки по ЗОП**, за всяка поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. предмет на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства и изготвената заявка прогнозна стойност на поръчката;

3. определеният ред за възлагане на поръчката, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

Заличено на осн. чл. 2  
от ЗЗЛД 8

Съгласувал  
Мая Андонова ..  
упълномощен възло



4. структурно звено заявител;
5. срок за подготовка и одобряване на техническата спецификация;
6. срок за подготовка на изискуемите документи необходими възлагане на поръчката;
7. срок за обявяване на поръчката;
8. срок за сключване на договор;
9. структурно звено отговорно за проследяване изпълнението на сключените договори;

(2) При определяне на сроковете за възлагане, с оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки и/или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, откриването на нова процедура по ЗОП, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(3) При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от страна на АОП, както и индикативната дата за сключване на договор и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 14. (1) В проекта на Списък на поръчки за директно възлагане**, за всяка поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. правното основание по ЗОП за директно възлагане;
4. структурното звено заявител;
5. срок за подготовка и одобряване на задание, за периодично повтарящи се поръчки, за които следва да се осигури непрекъсваемост на изпълнението;
6. срок за сключване на договор, за периодично повтарящи се поръчки, за които следва да се осигури непрекъсваемост на изпълнението.

**Чл. 15. (1)** В срок до 20 октомври на съответната година началникът на отдел "Обществени поръчки" предоставя с писмо, проектът на график за възлагане на обществените поръчки и списъка за директно възлагане на главният секретар, директорите на дирекции, ръководителите на звена пряко подчинени на министъра на МВнР и финансовия контролор.

(2) Проектите на график и списък се съгласуват до 30 октомври на съответната година от:

1. Юрист от отдел ОП, с което удостоверява осъществен предварителен контрол за законосъобразност по отношение на реда за възлагане и вида на процедурите или правилата за възлагане и за съответствие с изискванията на ЗОП;

2. Директорът на дирекция БиФ – за съответствие на предвидените обществени поръчки с приетия годишен финансов план;

3. директорите на дирекции и ръководителите на звена пряко подчинени на министъра на МВнР за съответствието на включените в графика поръчки с подадените от тях обобщени разчети и тяхната целесъобразност.

4. главният секретар на МВнР.

**Чл. 16. (1)** До 10 ноември на съответната година директора на дирекция "УС и МТТО" предоставя съгласувания проект на план график и списъка за директно възлагане за одобрение и утвърждаване от министъра на външните работи.

(2) След утвърждаването на Графика и списъка за директно възлагане сроковете, условията, възлагателният ред и изискванията по тях са задължителни за изпълнение от съответните длъжностни лица ангажирани с възлагателните действия.

Заличено на осн. чл. 2  
от ЗЗЛД 9

Съгласувал  
Мая Андонова . . . .  
упълномощен възлож

(3) Началникът на отдел “Обществени поръчки” организира публикуването на утвърдения График и Списък на Вътрешния информационен портал на МВнР.

(4) Началникът на отдел “Обществени поръчки” организира изпращането на информация за планираните поръчки до заявителите и отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

(5) Със заповед на министъра на външните работи, може да се определят и допълнителни изисквания към начина за набиране на информация за целите на прогнозирането и планирането на поръчките.

### Раздел III

#### Актуализация на утвърдения График и Списък

**Чл. 17. (1)** При идентифициране на необходимост от поръчка извън Графика, при която основанията за възлагане не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на съответната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, същата се включва в Графика след мотивирано предложение от директора на дирекция УСИМТТО.

**(2)** В връзка с определяне на реда за възлагане на нововключената дейност същата не се взема предвид спрямо дейности с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет съгласно чл. 21, ал. 16, т. 2 от ЗОП.

**(3)** При идентифициране на необходимост от поръчка извън Списъка, при която основанията за възлагане не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на съответната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, същата се включва в Списъка след мотивирано предложение на директора на дирекция “УСИМТТО”, одобрено от министъра на МВнР.

**(4)** Определената в графика прогнозна стойност може да бъде увеличена след одобряване от министъра на МВнР на мотивирано предложение на директора на дирекция “УСИМТТО”.

**(5)** При промяна на параметрите в бюджета на МВнР, Графикът и Списъка се актуализират след одобряване от министъра на МВнР на мотивирано предложение от страна на главния секретар, директора на дирекция “БиФ” и директора на дирекция “УСИМТТО”.

**(6)** Началникът на отдел “ОП” организира съставянето на Приложение към Графика и/или Списъка, в което се вписва информацията за новите поръчки и/или срокове, включително основанията за настъпилите промени.

### Раздел IV

#### Обявление за предварителна информация

**Чл. 18. (1)** В 10-дневен срок от утвърждаването на Графика за възлагане на поръчки по ЗОП началникът на отдел “ОП” организира изготвянето на проект на обявление за предварителна информация за процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП през следващите 12 месеца и го съгласува с юрист от отдел “Обществени поръчки”, осъществяващ

предварителен контрол по законосъобразност, с което удостоверява осъществен предварителен контрол за законосъобразност.

(2) В срока по ал. 1 началникът на отдел “Обществени поръчки” представя проекта на обявление за предварителна информация на възложителя - упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП – за одобрение.

(3) В пет дневен срок от одобряването на обявлението за предварителна информация началникът на отдел ОП организира по установения в закона ред:

1. изпращането на предварителното обявление до АОП ;
2. публикуването на предварителното обявление в профила на купувача.

## **Глава IV**

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

#### **Раздел I**

#### **Подготовка на задания**

**Чл. 19. (1)** При отчитане на сроковете в утвърдения график конкретния заявител определя служител от дирекцията-заявител, който да изготви задание с условията за възлагане на поръчката и в последствие да участва в подготовката на документацията за провеждане на процедурата и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, както и в оценителната комисия.

(2) Заданието с условията за възлагане на поръчката съдържа най-малко следната информация:

1. наименованието на предмета на поръчката и позицията на поръчката в утвърдения график за възлагане на поръчките;

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

3. технически спецификации по смисъла на ЗОП, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки и ако е приложимо инвестиционен проект;

4. предложение за критерии за подбор по смисъла на ЗОП – минимални изисквания към кандидатите или участниците за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, както и посочване на документите, с които те се доказват;

5. предложение за критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

6. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, етапи и критерии за приемане на доставката, услугата и/или строителство, и други специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на поръчка, ако има такива;

7. списък на лицата, които ще бъдат поканени да подадат оферти и обосновка за техния подбор, когато това е приложимо според вида на процедурата;

8. други документи и информация, необходими, за определяне характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на избора на изпълнител.

9. Изискването за прехвърляне на правата върху интелектуална собственост (при необходимост);

10. Критериите за достъпност за хора с увреждания или да осигурят възможност и хора с увреждания да ползват този резултат (когато резултатът от поръчката ще се използва от физически лица);

11. Изисквания, свързани с критерии за достъпност за хора с увреждания или условия за ползване от такива хора, вкл. с препратка към съответните европейски и/или национални нормативни актове.

12. Информация за съдържаща се класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

(2) Служителят по ал.1 трябва да има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Заданието се изготвя по образец, съгласно настоящите правила, подписва се от изготвилите го длъжностни лица и се утвърждава от съответния заявител след предварително съгласуване от:

1. Началникът на отдел ОП и юрист от отдел ОП - осъществяващ предварителен контрол по законосъобразност и директора на дирекция "УСиМТТО" - за съответствие на заданието с параметрите в утвърдения график за възлагане на поръчките и за наличие на необходимата информация по смисъла на настоящите правила.

2. Началникът на отдел КСР - в случай, че обекта на обществената поръчка е строителство.

3. Началникът на отдел "Държавни имоти" - в случай, че предмета на обществената поръчка касае имоти, предоставени за управление на МВНР.

**Чл. 20. (1)** В случай, че предмета на обществената поръчка включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги съответният заявител организира съгласуването и с Държавна агенция "Електронно управление" при съобразяване с изискванията при изготвяне на задания по реда на чл. 58а от Закона за електронно управление.

(2) Съответният заявител е отговорен за своевременното съгласуване на заданието с Държавна агенция "Електронно управление" при спазване на сроковете по Графика и Списъка.

**Чл. 21. (1)** При необходимост от допълнителна експертиза поръчки и осигуряване на експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, съответният заявител информира Възложителя - упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП с доклад, съгласуван от началника на отдел "Обществени поръчки" и юрист от отдел "Обществени поръчки", в който обосновава необходимостта от привличане на конкретен/тни външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация

Заличено на осн. чл. 12  
2 от ЗЗЛД

Съгласувал  
Мая Андонова . . .  
упълномощен възл

(2) При одобрение от Възложителя - упълномощеното длъжностно лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел "Обществени поръчки" организира сключването на договор с избрания/ите външен/ни експерт/и.

(3) Работата на външния експерт се приема от началника на отдел ОП.

## Раздел II

### Подготовката на документация за обществена поръчка

**Чл. 22. (1)** След получаване на утвърденото и съгласувано задание директора на дирекция УСИМГТО определя писмено срок за подготовка на проект на документация за поръчката върху самото задание в съответствие със сроковете в утвърдения график и предоставя заданието на началника на отдел "Обществени поръчки" – за определяне на служител от отдела, който да участва в изготвянето на проекта на документация и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, и за осъществяване на текущ контрол и спазване на определените срокове и за определяне на юрист, който да участва при изготвянето на проекта на документация и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката;

(2) Директорът на дирекция УСИМГТО може да възложи на началника на отдел "Обществени поръчки" да организира изготвянето на заповед за назначаване на работна група за подготовка на проекта на документация и организиране на дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, в която се включват служители от структурното звено заявител, експерт и юрист от отдел "Обществени поръчки", дирекция БиФ и други служители, съобразно необходимата професионална компетентност или външни експерти.

(3) Заповедта по ал. 2 се съгласува от ръководителите на посочените структурни звена и се представя на възложителя – упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(4) При отсъствие на служител, определен да участва в изготвянето на проекта на документация, съответният ръководител от заявяващата дирекция определя друг служител по реда на ал. 1 или 2.

(5) По изключение и при обективна необходимост от замяна на служителя, изготвил заданието за поръчката или приел заданието, изготвено от външен изпълнител, заявителят, утвърдил заданието, може да определи друг служител, който да участва в изготвянето на проекта на документация и дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката. За необходимостта от промяна се уведомява началника на отдел "Обществени поръчки".

**Чл. 23. (1)** За започване дейността за откриване на процедура за възлагане на ОП, началникът на отдел ОП изпраща писмено искане до служителя по сигурността на информацията за мотивирано писмено становище дали в предмета на обществената поръчка се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

2. Когато в предмета на поръчката се съдържа класифицирана информация, служителят по сигурността на информацията представя на началникът на отдел ОП в срок до 2 работни дни от получаване на искането по ал. 1 писмено мотивирано становище, в което задължително се определят нивото ѝ на класификация и правното основание за класифициране и организира съгласуването на същата от заявителя.

3. Към становището служителят по сигурността на информацията изготвя и прилага схема за класификация на етапите при възлагане и изпълнение на поръчката, която задължително съдържа описание на етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането на поръчката и с изпълнението на договора, нивото на класификация на информацията на всеки от етапите, основанията за класифициране на информацията, специалните изисквания към кандидатите и/или изпълнителите, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката.

4. Началник отдел ОП и заявителят съгласуват изготвената схема в срок от 1 работен ден от нейното изготвяне.

(2) Служителите, определени съгласно настоящите правила, изготвят проект на документацията и участват в дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, като отговорностите и задълженията им се разпределят по компетенции, както следва:

(3) Определен от началника на отдел ОП служител (*експерт или юрист*) от отдела, за длъжностно лице по документацията:

1. изготвя проекта на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, обявление, решение, включително образци на документи и проект на договор, извън случаите по т. 2 по-долу, както и проекти на всички документи и информация, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на Европейския съюз във връзка с обявяването на процедурите, в съответствие с приложимото законодателство в областта на обществените поръчки, утвърденото задание и предоставена допълнителна информация и предложения от останалите служители, отговорни за подготовката на документацията, в т.ч. критериите за подбор и основанията за отстраняване;

2. следи за спазване на срока за подготовка на документацията и уведомява началника на отдел ОП при необходимост от удължаването му;

3. информира текущо началника на отдел ОП, за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставените задачи включително недостатъчно съдействие или забавено изпълнение от страна на останалите служители, отговорни за изготвянето на проекта на документацията и организиране на дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката;

4. предлага подходящ срок за получаването на оферти, с оглед осигуряване спазването на принципа за равнопоставеност, когато при подготовката на обществената поръчка са провеждани пазарни консултации или са участвали външни експерти.

5. публикува в профила на купувача в сроковете и по установения в закона ред на всички изискуеми документи и информация във връзка с обществената поръчка;

6. организира и координира дейностите по изготвяне, съгласуване и одобрение на проекта на документацията и обявяване на поръчката, както следва:

а) събиране и обобщаване на необходимата информация от останалите служители, отговорни за подготовката на документацията;

б) представяне на проекта на документацията за съгласуване;

в) представяне на проекта на документацията за одобрение;

г) въвеждане на данни в системата за случаен избор (ССИ) на АОП за процедурите, които подлежат на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП. Съгласно изискванията на ЗОП това се извършва преди откриване на дадената процедура. За процедурите на договаряне, които

Съгласувал  
Мая Андонова  
упълномощен възлс

Заличено на  
осн. чл. 2 от ЗЗЛД

14

ЗОП

попадат в обхвата на чл. 233, ал.2, т. 2 от ЗОП, в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на дадена процедура, определеният служител попълва регистрационна форма в ССИ, съгласно чл.133, ал.1, т. 1 от ИПЗОП. Изпращане на проекта на документацията за осъществяване на предварителен контрол от АОП и други органи, съгласно действащото законодателство и нормативните изисквания;

д) обявяването на обществената поръчка по предвидения в законодателството и в тези правила ред;

е) изготвянето, съгласуването и подписването на вътрешната и външната кореспонденция във връзка с поръчката до назначаване на комисия за провеждане на процедурата, включително и проектите на отговори на получените въпроси от кандидати или участници в обществената поръчка;

ж) изготвянето на проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;

з) създаването, съхранението и архивирането на досие на обществената поръчка, съдържащо цялата документация по обществената поръчка, от заданието до назначаването на комисия за провеждане на процедурата.

### **(3) Юристите от отдел ОП, освен задълженията по ал.2 отговарят и за:**

1. участие при изготвянето на проекта на документация като предоставят информация, съвети, а при необходимост и предложения на конкретни текстове за допълване и/или уточняване на изискванията за лично състояние на участниците/кандидатите, критериите за подбор, методиката за определяне на комплексната оценка, образците на документи, проекта на договор и техническите спецификации с оглед осигуряване на съответствието им с приложимото законодателство;

2. при необходимост и след информиране от служителя от отдел ОП изготвят проекта на договор в съответствие с утвърденото задание и допълнителната информация от служителя от структурното звено -заявител;

3. отговарят за съответствието на проекта на документация с приложимото законодателство в областта на обществените поръчки;

4. изготвят проектите на отговори на поставените от кандидатите или от участниците въпроси от правно естество;

5. изготвят при необходимост проекти на договори с външни експерти и/или консултанти.

(4) Служителят/ите от структурното звено – заявител, участвали в подготовката на проекта на задание, и/или привлечените външни експерти:

1. отговаря за техническата точност и пълнота на информацията, включена във всички части на проекта на документация, по отношение на:

а) предмета и обема на поръчката;

б) изготвя техническите спецификации, функционалните изисквания и количествените спецификации и съответствието им с утвърденото задание;

в) изискванията за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност (ако е приложимо),

г) специфичните изисквания към изпълнението и приемането на предмета на поръчката;

д) определяне на изискванията към съдържанието на техническото предложение;

е) определяне на методиката за оценка и показателите за оценка.

Съгласувал  
Мая Андонова  
упълномощен

Заличено на осн. чл. 2 от 15  
ЗЗЛД

ОП

2. изготвя конкретни предложения за допълване и/или уточняване на информацията включена в утвърденото задание, когато това е обективно необходимо за осигуряване на техническата точност и пълнота на информацията в проекта на документация;

3. формулира мотивите и изготвя обосновка за необходимостта от промяна на включените в заданието технически параметри, когато това е обективно необходимо за осигуряване на очаквания резултат от възлагането и изпълнението на поръчката.

4. предоставя на останалите служители, отговорни за подготовката на документацията, на допълнителна информация, необходимостта от която е възникнала в процеса на изготвяне на проекта на документация;

5. изготвя проекти на отговори на поставените от кандидатите или участниците въпроси от техническо естество и/или свързани с естеството на предмета на поръчката.

6. Служителят/ите от структурното звено – заявител се подписва за изготвил на документите върху самите документи, като собственоръчно полага име, фамилия, дата и подпис.

**(5) Служителят от дирекция БиФ отговаря и изготвя:**

1. финансовите условия за възлагане на поръчката – начин на плащане, аванси, гаранции, документална обоснованост на разходите и плащанията, счетоводни и данъчни аспекти, включително по прилагане на Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) и другото приложимо законодателство.

2. проекти на приложения от финансово естество;

3. проекти на отговори на поставените от кандидатите или участниците въпроси от финансово естество.

**(6) Лицата по предходните алинеи:**

1. отговарят за цялостното съдържание на проекта на документация и съгласуваност между отделните документи;

2. подписват проекта на документация.

(7) При възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за отговорно длъжностно лице се определя служител, имащ право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(8) Всички документи по възлагане на ОП, които съдържат гриф с ниво на класификация за сигурност се предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация.

(9) Директорът на дирекция “Сигурност на дейността и информацията”(СДИ) съответно регистратурата за класифицирана информация, осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на ОП.

**Чл. 24. (1) Служителят от отдел “Обществени поръчки” - определен за длъжностно лице по процедурата, представя с придружително писмо изготвения проект на документация за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване от:**

1. **началника на отдел ОП** – за наличие на всички изискуеми по смисъла на ЗОП елементи на документацията за възлагане на поръчката и проекти на документи и информация, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на Европейския съюз;

2. **ръководителят на структурното звено - заявител**, утвърдил заданието с условията за възлагане на обществената поръчка – за ефективността на техническите и функционалните



изисквания за изпълнение на обществената поръчка, критериите за подбор и методиката за оценка на офертите;

**3. директорът на дирекция БИФ за:**

а) финансовата обезпеченост на обществената поръчка съгласно одобрения годишен финансов план;

б) финансовите условия за възлагане на поръчката – начин на плащане, аванси, гаранции, документална обосновааност на разходите и плащанията, счетоводни и данъчни аспекти, включително по прилагане на ЗЛДС и др.

**4. юрист от отдел ОП** – за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документация;

(2) При предложения за промяна по проекта на документация лицата обосновават промените в някои от параметрите на поръчката, като излагат писмено мотивите си върху самата документация и се подписват.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 **в срок до 2 работни дни** от получаването на проекта на документация го съгласуват в посочения ред.

(4) Служителят от отдел “Обществени поръчки” съгласува с началника на отдел ОП приемането и отразяването на предложенията за промените съгласно по ал. 3 в срок до 1 (един) работен ден от получаването им, като излага писмени мотиви за приемането или отхвърлянето на предложените промени.

(5) При извършване на предварителен контрол и установяване на пропуски, непълноти, несъответствия с нормативната уредба, вътрешноевропейските актове или сключените договори, юриста от отдел ОП изготвя точни писмени указания, които се предоставят на началника на отдела за изменение и/или допълнение в проекта на документация.

(6) Началникът на отдел ОП проверява документацията за участие за окомплектованост, за наличието на извършено съгласуване, за което се подписва върху документацията като „проверил“.

(7) Когато при съгласуване на документацията е налице въпрос, който едновременно е от компетентността на повече от един служител, съгласуващ документацията, и той прави бележка по този въпрос, е необходимо да обсъди своята бележка с другия служител, като за неговото съгласие се полага подпис и дата на документа, съдържащ бележката, а при несъгласие с бележката посочва причините за това.

(8) При постъпване на становища, с които не се съгласува проекта на документация и които не могат да се отстранят самостоятелно от отговорните лица, началникът на отдел ОП при необходимост предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване чрез съвместни срещи между отделните длъжностни лица.

(9) Движението на проекта на документация при съгласуване на хартиен носител се извършва чрез контролен лист след регистрацията му електронната деловодната система на МВНР - Евентис.

(10) Движението на проект на документация, която е с гриф с ниво на класификация, се извършва чрез регистратурата за класифицирана информация.

(11) След финализиране на предходните действия документацията се съгласува единствено от заявителя в срок от 1 работен ден, който носи отговорност за нейното съответствие с първоначално обявените условия, след което се предоставя от началника на отдел ОП на възложителя – упълномощен съгласно чл. 7, ал. 3 от ЗОП за утвърждаване.

Съгласувал.  
Мая Андонова  
упълномощен въз.

Заличено на осн. чл.  
2 от ЗЗЛД

1 от ЗОП

(12) След утвърждаване на документацията определения служител от отдел “Обществени поръчки” изпраща информация до Системата за случаен избор (ССИ) за осъществяване на контрол от АОП по реда и условията, предвидени в ЗОП и за откриване на процедурата по реда и условията, предвидени в ЗОП.

(13) Когато в резултат от осъществен контрол на АОП е получено становище, което съдържа препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, служителът от отдел “Обществени поръчки” изготвя доклад до възложителя с обосновано предложение за последващи действия, съгласуван с началника на отдел ОП и заявителя.

(14) В случай, че след изтичане на 3 работни дни от въвеждане на данните за процедурата в ССИ, поръчката не е избрана за контрол или когато е получено становище от АОП, което не съдържа установени несъответствия с изискванията на ЗОП, съответната процедура се представя на възложителя – упълномощен съгласно чл. 7, ал. 3 от ЗОП за откриване.

### Раздел III

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

**Чл. 25. (1)** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП служителът от отдел “Обществени поръчки”:

1. Изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на решението и обявлението (ако е приложимо) за обществена поръчка.

2. След оповестяване на процедура на договаряне без обявление, която подлежи на контрол съгласно чл. 233 от ЗОП, изпраща необходимите документи до АОП, за осъществяване на контрола.

3. Изпращане на поканата за участие в процедури на договаряне до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.

4. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача в срок съгласно изискванията на ЗОП и ПЗЗОП.

**Чл. 26. (1)** При постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка или искания за разяснения, те незабавно се насочват с резолюция по съответния административен ред към служителя на отдел ОП за преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения.

(2) При наличие на основания служителът от отдел ОП и служителът от структурното звено заявител подготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява или проект на писмен отговор от името на възложителя, които се подписват от Възложителя и изпращат за публикуване в РОП, респективно в профила на купувача, след предварително съгласуване от началника на отдел “Обществени поръчки”.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка или разяснения могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, изготвени по реда на ал. 2, както и становища на АОП от извършен предварителен контрол, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

## Раздел IV

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

**Чл. 27. (1)** Офертите/заявленията се приемат от служител в деловодството на МВнР.

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

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

**Чл. 28. (1)** За получените оферти или заявления за участие се води регистър по образец, в който се отбелязват:

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

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

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

(4) До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват в деловодството на МВнР.

(5) След изтичане на срока за получаване на оферти, служителят от отдел ОП изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, в която са определени и състава, задачите и срокът за приключване на работата на комисията, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(6) Заповедта по ал.5 се предоставя на упълномощения възложител за подпис.

(7) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

**Чл. 29. (1)** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят от деловодството незабавно уведомява началника на отдел "Обществени поръчки".

(2) Служителят от отдел ОП подготвя предложение до възложителя, съгласувано от началника на отдел ОП и заявителя за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или;
2. прекратяване на процедурата чрез съответното решение или;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата в случай на подадена една оферта/заявление за участие.

**Чл. 30. (1)** Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите на възлагане на обществени поръчки с обява по ЗОП – най-малко трима. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 31. (1) Председателят на комисията:**

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. получава с протокол от служителя от отдел “Обществени поръчки” документите във връзка с обществената поръчка;
3. получава с протокол от деловодството на организацията постъпилите оферти и копие от тяхната регистрация;
4. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
5. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
6. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) **Членовете на комисията:**

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на

3. особено мнение, което се отразява в протокола.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

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

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

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

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

Заличено на осн. чл. 2  
от ЗЗЛД

20

Съгласувал  
Мая Андонова .  
упълномощен въ:

ЗОП

**Чл. 32.** (1) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл. 54 - 60 от ИПЗОП.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

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

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

**Чл. 33.** (1) В десет дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

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

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен възложител или към определени заключения на от страна на комисията, а само указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(4) При необходимост от допълнителна експертиза възложителя може да определи външен експерт/експерти за осъществяване на управленския контрол по ал. 1.

**Чл. 34.** (1) Въз основа на резултатите, отразени в протокола на комисията, възложителят взема решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата.

(2) Решението по ал. 1 се съгласува за обществен предварителен контрол за законосъобразност, както следва от:

1. юрист на отдел ОП – за законосъобразност на решението;

2. директора на дирекция БиФ – за финансовата обезпеченост на поръчката;

3. Финансовият контролор - за законосъобразност на разхода.

**Чл. 35.** (1) След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на началник отдел ОП за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) След вземане на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на главния секретар за изготвяне на доклад с предложения за последващи действия, съвместно с ръководителя на структурното звено по чл. 7, ал. 1.

(3) Служителят от отдел ОП, извършва следните действия в сроковете и по установения в закона ред:

1. публикува решението заедно с протокола на комисията в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП;

2. изпраща решението на участниците.

Заличено на осн. чл. 2  
от ЗЗЛД

21

Съгласувал:  
Мая Андонова  
упълномощен въз:

ОП

**Чл. 36. (1)** Началникът на отдел “Обществени поръчки” възлага изготвянето на проект на договор с определения изпълнител на определеното по процедурата длъжностно лице от отдел ОПИ или на юриста – членове на комисията, съобразно разпределението на функциите при изработването на проекта на документацията.

**(2)** Проектът на договор се изготвя в съответствие с:

1. проекта в документацията за участие в обществената поръчка;
2. предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

**(3)** Проектът на договор по ал. 2 се представя от служителя от отдел ОП, за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване, както следва на:

1. юрист на отдел ОПИ, за:

а) съответствие на договора с проекта от документацията за участие в обществената поръчка и с предложенията от офертата на участника (с изключение на техническите и функционалните параметри), въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя;

б) представянето от изпълнителя на необходимите за сключването на договора документи, изисквани от законодателството и от документацията за участие;

2. директора на дирекция БиФ, за:

а) финансовата обезпеченост на договора;

б) внасяне на предвидената в документацията гаранция за изпълнение/авансово плащане;

3. директора на дирекцията – заявител, за:

а) съответствие на техническите и функционалните параметри в договора с посочените в документацията и в офертата на определения изпълнител;

б) целесъобразност на включените в договора предложения от офертата на участника.

**(4)** При съгласуването на проекта на договор на длъжностните лица по ал. 3 се предоставят всички документи, данни и информация, включително в електронен формат, които са необходими за произнасянето им.

**(5)** Посочените в ал. 3 длъжностни лица съгласуват проекта на договор за възлагане на обществената поръчка в срок до 2 (два) работни дни от получаването му.

**(6)** Със съгласуването на проекта на договор длъжностните лица по ал. 3, т. 1 и т. 2 удостоверяват осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. Със съгласуването на проекта на договор длъжностното лице по ал. 3, т. 2 осъществява и процедурата „двоен подпис”.

**(7)** Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

**(8)** Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

**(9)** Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 37.** (1) След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с определения изпълнител служителят от отдел ОП извършва следните действия:

1. изпраща изискуемите документи и информация до АОП и ги публикува в профила на купувача – в сроковете и по установения в закона ред;

2. в срок до пет работни дни след сключването на договора за ОП, който не съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност, началника на отдел ОП предоставя на дирекция БиФ и структурата заявител – копие на сключения договор, а на служителя по сигурността на информацията – информация относно предмета на договора, регистрационния номер на договора, нивото на класификация, срока на договора, изпълнителя, име и телефон на определеното по чл. 105 от ЗЗКИ лице, когато договорът включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(2) Когато договорът за ОП съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, той се предава от отговорното длъжностно лице при отдел ОП, в регистратурата за класифицирана информация, която предоставя информацията до структурата заявител.

(3) Оригиналът на сключения договор за възлагане на обществената поръчка се поставя в досието на ОП, което се съхранява в създаден „Архив” в стая М-1 към отдел ОП.

**Чл. 38.** (1) За изменение на договори за ОП директора на съответната структура заявител, предоставя на възложителя за утвърждаване докладна записка за причините и необходимостта от изменение. Юрист от отдел ОП изразява писмено становище към докладната с посочване дали изменението на договора не е съществено, в случаите когато се предлага изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

(2) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения за изменение се извършва от юристите от отдел ОП въз основа на утвърденото по ал.1 от възложителя правно становище, което се изготвя след получаване на необходимия набор от документи от съответната структура заявител.

(3) Съгласуването, сключването и предоставянето на допълнителното споразумение се извършва по реда на чл. 36.

(4) Не се изисква докладна записка и правно становище от юрист при изготвяне на проекти на допълнителни споразумения за изменение на договори за ОП:

1. в случай на чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП (когато в договора е предвидено, че изменението се извършва с допълнително споразумение);

2. предметът на договора е за ВиК услуги, доставка на електроенергия, топлоенергия и застраховка на МПС собственост на МВНР, такава, получена за временно ползване от МВНР, както и допълнително оборудване към тях.

## Раздел VI

### Подаване на заявления за участие, оферти и проекти по електронен път

**Чл. 39.** (1) Когато се предвижда възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път, това обстоятелство се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата или в обявата.

(2) Заявленията за участие, офертите и проектите, изпратени по електронен път, се изготвят съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Съгласувал  
Мая Андонова  
упълномощен въ

Заличено на осн. чл. 2  
от ЗЗЛД

23

ЗОП

(3) Документите по ал. 2, изпратени по електронен път, се приемат по реда и при условията на Раздел III от Закона за електронното управление.

Чл. 40. (1) Инструментите и устройствата за електронно подаване и получаване на оферти, заявления за участие и проекти трябва да позволяват да са видими само данните по чл. 47, ал. 2, без да се разкрива съдържанието на офертите, проектите и заявленията за участие, преди да настъпи съответният момент за тяхното отваряне, разглеждане и оценка.

(2) Възложителят определя начина на представяне на документите, с цел спазване на изискванията по ал.1.

## Глава V

### Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Чл. 41. Когато в Графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 42. (1) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

(3) В деня на публикуване на обявата по чл. 26, ал. 1 на профила на купувача, служител на отдел ОИ публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство -- 15 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.



(5) Възложителят удължава срока по ал. 4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал. 6 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

**Чл. 43.** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден трябва на профила на купувача да се публикуват писмени разяснения.

**Чл. 44. (1)** Офертите за участие в обявената процедура по реда на двадесет и шеста от ЗОП, се приемат в деловодството на МВНР и се регистрират във входящия регистър с „рег. № - ...../дата и час на постъпване”.

(2) При приемането на офертата за участие върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на постъпването ѝ, за което на приносителя се издава документ.

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават срещу подпис, с приемо – предавателен протокол, на член/ове от комисията, определена със заповедта по чл. 47, която да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл. 45. (1)** Възложителят със заповед определя нечетен брой, лица, които да разгледат и оценят получените оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

(3) По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в МВНР;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 4 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл. 46.** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

**Чл. 47. (1)** Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Оферти, които не отговарят на изискванията на възложителя се отстраняват.

(3) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(4) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл. 48. (1)** Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, от председателя на комисията.

(3) Възложителят има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. да де задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата й пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от възложителя протокол се изпраща от служител на отдел ОП до участниците, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(5) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя и се съгласува за осъществен предварителен контрол по реда на настоящите правила, след което началника на отдел ОП го представя на възложителя за подпис.

**Чл. 49.** При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката;

3. актуални документи, с които се доказва съответствието с поставените критерии за подбор.

**Чл. 50. (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта, служител на ОП уведомява за това началника на отдел ОП.

(2) Началникът на отдел ОП предлага на възложителя да бъде повторно публикувана обява за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

**Чл. 51. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, началника на отдел ОП уведомява писмено с докладна записка възложителя.

(2) Докладната се съгласува от юрист от отдел ОП относно законосъобразността на изменението на договора и от директора на дирекция БиФ, в случай, че има изменение на стойността на договора.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, определеният служител от отдел ОП изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

**Чл. 52.** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

**Чл. 53. (1)** Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на административното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до началника на отдел ОП, с посочване на пореден номер от Списъка на поръчки за директно възлагане.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(3) Когато се извършват разходи за строителство на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, задължително се сключва писмен договор, който се изготвя съгласно настоящите правила.

## Глава VI

### Ред за планиране, обмен на информация с ЦОП към министъра на финансите, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)

**Чл. 54. (1)** В съответствие с чл. 2, ал. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. (ПМС № 385/2015 г.), ЦОП провежда процедури за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, описани в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

(2) Министърът на външните работи чрез отдел „Обществени поръчки“ подпомага ЦОП в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от ЦОП, като обобщава информация за потребността от стоки и услуги по постановлението, съобразно нуждите на администрацията на МЗ и осъществява комуникацията между ЦОП и възложителите по чл. 4, ал. 1, т. 4 от ПМС № 385/2015 г. по повод изпълнението му.

(3) Министърът на външните работи или упълномощеното от него лице провежда малки състезателни процедури и сключват договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения.

**Чл. 55. (1)** ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер – СЕВОП. Министърът на външните работи, като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г., е Индивидуален възложител в СЕВОП, съгласно утвърдените от министъра на финансите, в качеството му централен орган за покупки Вътрешни правила за работа със СЕВОП.

(2) Индивидуалният възложител има следните потребители, роли и права:

1. Като възложител на мини-процедури има всички права по мини- процедурите, с изключение на правата свързани с регистрацията на потребители в системата.

2. Приложен администратор/приложни администратори при Индивидуалния възложител е/са определен/и със заповед на възложителя служител/и, който/които има/т следните права в системата:

а) права да регистрира в системата служители на МВнР, да създава отдели, да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител.

б) да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата в МВнР, в зависимост от определената им роля.

3. Началникът на отдел ОП, предлага на възложителя служител/служители за определянето им със заповед за служител/и, който/които има/т права да попълва заявки, да

изпраща покани за мини-процедури и да участва в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

(3) Всички служители на МВнР, работещи в СЕВОП се идентифицират в системата в зависимост от определената им роля и се идентифицират пред нея с потребителско име, парола и професионален квалифициран електронен подпис (КЕП).

(4) Редът и начинът за издаване на професионален КЕП се извършва по реда, определен в МВнР.

**Чл. 56. (1)** За потребител/и на СЕВОП се определя/т служител/и от отдел ОП на дирекция УС и МТО.

**(2) Възложителят на мини-процедури:**

1. провежда малки състезателни процедури и сключва договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

2. определя свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП;

3. отговаря за проведените малки състезателни процедури и за изпълнението на сключените от МЗ договори;

4. изпраща до ЦОП, чрез определени от него със заповед лица:

а) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на обществените поръчки към АОП;

б) уведомление за прекратените малки състезателни процедури за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

**(3) Приложният/ приложните администратор/администратори:**

1. предоставят на ЦОП информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;

2. изпращат до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от ЦОП или от възложителя на мини-процедури.

5. подпомага възложителя на мини-процедури, при комуникацията му с ЦОП.

**(4) Определеният служител от отдел ОП:**

1. изготвят информация за планирането на централизираните процедури;

2. изготвят до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изготвят разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от възложителя на мини-процедури.

(4) Контролът по изпълнението на договорите, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП се осъществява по общия ред, разписан в настоящите правила.

## Глава VI

### Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчка по ЗОП

#### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 57. (1)** Всички служители, които участват в комисии, работни групи, дейности и процеси, свързани с обществени поръчки, са длъжни да изпълняват функциите и задълженията си при спазване на изискванията за:

1. съответствие със законодателството и вътрешните актове, включително с тези правила;

2. ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;

3. опазване на активите и информацията.

(2) При планирането, организирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, както и при осъществяването на контрола върху тези дейности, ръководителите от всяко ниво в организацията осигуряват условия за спазване на изискванията по ал. 1.

(3) При необходимост началника на отдел ОП, съгласувано с директора на дирекция УСиМТТО и директора на дирекция БиФ издава конкретни указания във връзка с контрола върху дейностите, свързани с планиране, организиране, възлагане и изпълнение на обществените поръчки и сключените договори.

#### Раздел II

### Контрол по планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки по ЗОП

**Чл. 58. (1)** Директорите на дирекции осъществяват текущ контрол върху процесите на годишно планиране на разходите и проектите в ръководените от тях дейности, свързани с организирането на обществени поръчки.

(2) Директорът на дирекция БиФ и началника на отдел ОП осъществяват общ контрол по изпълнение на сроковете в процеса на годишното планиране на разходите и проектите, свързани с организирането на обществени поръчки.

**Чл. 59. (1)** Заявителите осъществяват непосредствен текущ контрол върху организирането и възлагането на обществените поръчки в ръководените от тях дейности, включително за съответствие със сроковете в утвърдения график.

(2) Директорите на дирекции:

1. осъществяват контрол върху организирането и възлагането на обществените поръчки в ръководените от тях дейности, включително за съответствие със сроковете в утвърдения график;

2. докладват на главния секретар за статуса на обществените поръчки в ръководените от тях дейности и за сключените договори;

3. отчитат изпълнението на обществените поръчки в ръководените от тях дейности в тримесечните отчети за дейността.

**Чл. 60. (1)** Началникът на отдел ОП осъществява текущ контрол по изпълнението на сроковете в утвърдения график на обществените поръчки.

(2) В срок до 10-то число на месеца началника на отдел ОП представя на упълномощения възложител доклад, за изпълнението на утвърдения график към края на предходния месец, който съдържа и аналитична информация за всяко неизпълнение на срок, указан в утвърдения график, и за причините на това неизпълнение и, при необходимост, предложения за предприемане на действия.

(3) Началникът на отдел ОП представя в тримесечните отчети за дейността информация за изпълнението на утвърдения график на обществените поръчки и за сключените договори.

(4) По предложение на началника на отдел ОП, упълномощения възложител може да издава конкретни указания с цел оптимизация на дейностите и процесите, свързани с планирането, организирането и възлагането на обществените поръчки. Когато указанията са свързани с финансови аспекти, се съгласуват с директора на дирекция БиФ.

(5) Началникът на отдел "Обществени поръчки" осъществява текущ контрол за спазване на установените в закона ред и срокове във връзка с възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 61.** Министърът на МВнР осъществява общ контрол върху дейностите по възлагане на обществените поръчки.

### Раздел III

#### Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки по ЗОП

**Чл. 62. (1)** За всеки сключен договор за обществена поръчка, се определя със заповед служител/и от структурното звено планирало обществената поръчка и от дирекция БиФ, които:

1. осъществява непосредствен текущ контрол на изпълнението на договора;

2. докладва незабавно на ръководителя на структурното звено за всяко неизпълнение на договорните задължения и предлага предприемането на необходимите действия;

3. изготвя и подписва приемателно-предавателните протоколи, които удостоверяват извършването на всяка доставка или услуга, получава от изпълнителя необходимите първични счетоводни документи съгласно изискванията на вътрешните актове и клаузите на договора;

4. представя всички първични счетоводни документи – протоколите по т. 3, фактури, оторизации за плащане и др., в определените във вътрешни актове и в договора срокове за извършване на съответното плащане;

5. изготвя периодични доклади за изпълнението на поръчката.

(2) След приключване на договора служителят/ит по ал. 1 допълва досието на обществената поръчка, включително чрез представяне в архива, с всички документи, свързани с

изпълнението му от датата на сключване до освобождаването на гаранциите за изпълнение, включително приемателно-предавателни протоколи, копия от фактури и др.

(3) За промяна на служителя по ал. 1 своевременно се уведомява изпълнителя, а копие от документа се представя на директорът на дирекция БиФ във връзка с контрола при оторизирането на плащания.

**Чл. 63. (1)** Контролът и приемането на изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществяват от отговорно/ите длъжностно/и лице/а, определено/и със заповед на Възложителя при сключване на съответния договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) Лицата, отговорни за контрола и приемането на извършената работа, проверяват:

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

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от дирекция БиФ, след осъществен предварителен контрол от финансов контрольор.

(4) Отговорни за контрола по изпълнението на договорите са и:

1. директорите на дирекции и ръководителите на структурни звена на пряко подчинение на министъра на МВнР – относно реалното и добросъвестно изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, своевременното извършване на договорените плащания и предприемане на необходимите действия във връзка с всяко неизпълнение на договорните задължения;

2. началниците на отдели – относно текущото изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности, своевременното инициране на договорените плащания в съответствие с изискванията на вътрешните актове и докладване на всяко неизпълнение на договорните задължения;

3. директорът на дирекция БиФ – относно извършването на плащанията в съответствие с условията и сроковете по договора, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателните документи.

(5) Лицето/а по ал. 1 уведомява възложителя за всяко неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнител на обществена поръчка, в тридневен срок от съответното неизпълнение.

(6) Директорите на дирекции представят на началника на отдел ОП информация за изпълнението на всеки договор в ръководената от тях дейност.

(7) Началникът на отдел ОП организира изпращането до АОП на информация за изпълнените договори съгласно изискванията на закона.

(8) Началника на отдел ОП и/или директора на дирекция БиФ могат да издават конкретни указания с цел оптимизация на дейностите и процесите, свързани с контрола по изпълнението на договорите за обществените поръчки.

**Чл. 64.** Общият контрол по изпълнение на обществените поръчки се осъществява от директора на дирекция УСИМТТО.

## Раздел IV

### Регистър и досие на обществените поръчки по ЗОП

**Чл. 65. (1)** Началникът на отдел ОИ организира поддържането на единен електронен регистър на всички обществени поръчки в МВнР.

**(2)** Регистърът съдържа цялата информация във връзка с всяка обществена поръчка от възникването на необходимостта от възлагането ѝ до приключването на нейното изпълнение, включително:

1. описание на предмета на обществената поръчка;
  2. поредния номер и предвидените средства за обществената поръчка в съответния годишен финансов план;
  3. прогнозна стойност на поръчката с и без ДДС;
  4. номер и дата на утвърденото задание или на заявката за закупуване;
  5. номер и дата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
  6. номер на преписката в АОИ;
  7. дата на изпращане на решението и обявлението до АОИ;
  8. дата на публикуване на изискуемите документи в профила на купувача;
  9. номер и дата на заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата или за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
  10. дата на протокола за избор на изпълнител;
  11. номер и дата на решението за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата;
  12. дата на публикуването на решението и протокола на комисията в профила на купувача;
  13. номер и дата на сключения договор с определения изпълнител;
  14. стойност на поръчката;
  15. номер и дата на изпращане на информация за сключения договор до АОП;
  16. дата на публикуване на сключения договор в профила на купувача;
  17. номер и дата на изпращане на информация за изпълнен договор до АОП;
- (3)** Началникът на отдел ОП осъществява текущ контрол върху навременното и точно отразяване на информацията в регистъра и пълнотата на данните.

**(4)** Със заповед на упълномощения възложител се определят сроковете, вида, формата и отговорните длъжностни лица от отдел ОП и от ангажираните структурни звена, които осигуряват и регистрират информацията по ал. 2.

**Чл. 66 (1)** За всяка обществена поръчка се поддържа досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.



(2) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по ал. 1, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
  2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
  3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
  4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
  5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
  6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
  7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
  8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
  9. мотивирано писмено становище дали в предмета на обществената поръчка се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.
2. Информация за движението на документите в досието.

(3) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(4) Със заповед на упълномощения възложител се определят организацията и начина на поддържане на досиетата по ал. 1, предаването им в архива в сроковете и при спазване на изискванията, определени във вътрешните актове, и отговорните длъжностни лица от отдел ОП и от ангажираните структурни звена.

(5) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(6) За всяко плащане във връзка с изпълнение на обществена поръчка се поддържа досие на плащането, което се съхранява в дирекция БиФ при спазване на изискванията, определени във вътрешните актове.

## Глава VII

### Обжалване

**Чл. 67. (1)** Началникът на отдел ОП уведомява възложителя, за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Юрист от отдел "Обществени поръчки" подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го докладва на началника на отдел ОП.

Заличено на осн. чл. 2 от  
ЗЗЛД

33

Съгласувал  
Мая Андоно  
упълномощк

ЮП

(3) Становището се подписва от Възложителя и се изпраща до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) или Върховен административен съд (ВАС) в 3-дневен срок от получаването на уведомлението, подкрепено при необходимост с доказателства.

**Чл. 68.** Определен от началника на отдел ОП юрист осъществява процесуалното представителство по образуваните дела пред КЗК или ВАС.

**Чл. 69.** Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

## Глава VIII

### Провеждане на обучения на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл. 70. (1)** Началникът на отдел ОП организира провеждането на въвеждащо обучение за ново постъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и организира два пъти в годината поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Началникът на отдел Обществени поръчки отправя предложение за посещение на външни обучения в областта на обществените поръчки до упълномощения възложител.

## Глава IX

### Предоставяне на информация за обществените поръчки

**Чл. 71. (1)** Възложителят, чрез служител от отдел “Обществени поръчки” изпраща предвидените в ЗОП документи за публикуване в АОП.

(2) Министърът на МВнР определя с изрична заповед служителите от отдел ОП, които ще изпращат документи с електронен подпис.

(3) Началникът на отдел ОП отговаря за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до компетентните органи и институции.

**Чл. 72. (1)** Началникът на отдел ОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за разходваните средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя от директора на дирекция БиФ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с обява за събиране на оферти;
2. сключени писмени договори, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на началника на отдел ОП, за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) След съгласуването по ал. 3, директора на дирекция БиФ и началника на отдел ОП оформят окончателно обобщената информация по утвърдения образец.

(5) Определено от началник отдел ОП длъжностно лице от отдела, изпраща информацията по ал.4 до АОП в срок до 31 март на съответната година.

## Глава X

### Подържани на профил на купувача

**Чл. 73.** Профил на купувача на МВнР представлява обособена част от електронната страница на МВнР, за който е осигурена необходимата публичност и общодостъпност. Възложителят осигурява неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

**Чл. 74. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:**

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно МВнР да осигури неограничен, пълнен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от МВнР във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на АОП, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за 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.

(3) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното със заповед лице.

(4) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

**Чл. 75. (1)** Профилът на купувача се администрира от дирекция Пресцентър, като по искане на директора на дирекция УСиМТТО може да се създадат акаунт/и и на служители от отдел ОП.

**(2)** Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от служители на отдел ОП определени от възложителя със заповед. Служителите отговарят за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

**Чл. 76. (1)** Актуалните процедури, обявени от МВНР се публикуват в профила на купувача, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

**(2)** Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най - късно в деня на откриване на съответната процедура.

**Чл. 77. (1)** Документите по чл. 74, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след предоставянето им в електронен вид от съответните служители на МВНР, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

**(2)** Електронните документи се представят на определения служител от началника на отдел ОП за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF и DOC формат.

**Чл. 78 (1)** Освен ако не е определено друго, документите се предоставят за публикуване в профила на купувача най - късно в деня на изпращането им за вписване в Регистъра на обществените поръчки, респ. издаването им.

**(2)** Сроковете за публикуване на документите по чл. 74, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 са, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по 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 на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание 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 възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на прекратяването;

11. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

**Чл. 79. (1)** За публикуването на документите в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от служител на отдел ОП, определен от началника на отдела.

(2) В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

(3) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се подписва от лицето, публикувало документа и се предава на началника на отдел ОП за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

**Чл. 80. (1)** Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три 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 всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от актуалната част на профила на купувача и се прехвърля в раздел „Архив“ на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

(3) След изтичането на три годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

**Чл. 81. (1)** Контролът по изпълнение на задачите и сроковете по настоящата глава се осъществява от служители, определени със заповед на възложителя.

(2) До изтичането на първия работен ден след публикуването на документите в профила на купувача, определените по ал. 1 лица, извършват проверка на публикуваната в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача информация, за което попълват контролна карта – Приложение № 5 към настоящите вътрешни правила.

## Глава XI

### Контрол по законосъобразността на проведените процедури и изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 82 (1)** Предварителен контрол за законосъобразност на провежданите процедури се осъществява от финансов контролор в МВнР.

(2) Във връзка с контрола по чл. 106, ал.3 от ЗОП Възложителят има право на преценка по отношение на конкретните случаи, в които да упражни контрол.

**Чл. 83 (1)** Началникът на отдел ОП или определено с писмена заповед на министъра на МВнР длъжностно лице, представя на министъра на МВнР, всяка година в срок до 30 януари, доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки спрямо планираните;
2. брой възложени поръчки, които не са планирани;
3. общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;
4. стойност на сключените договори;
5. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
6. предявени жалби по реда на ЗОП;
7. договори, изпълнени в срок;
8. неизпълнение на договори за обществени поръчки;
9. наложени договорни санкции;
10. предложения за подобряване на организацията.

## Глава XII

### Мониторинг

**Чл. 84. (1)** С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на МВнР по управление на цикъла на обществените поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните административни звена. Достоверната информация и проследима обратна връзка са необходими за внасяне на корекции, както в бъдещи процедури от същия характер, така и в хода на провеждането на текущи процедури.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в МВнР се цели да се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчките на всички техни етапи.

**Чл. 85.** Мониторинг върху целия процес по подготовка и възлагане на обществени поръчки се осъществява от директора на дирекция УСИМТТО или от определено с писмена заповед на министъра на МВнР длъжностно лице.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Тези вътрешни правила се приемат със заповед на Министъра на МВнР, издадена на основание чл. 5, ал.3 от Устройствения правилник на МВнР във връзка с чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§3. Настоящите правила отменят „Вътрешни правила за планирането, организацията, провеждането и възлагането на обществени поръчки в Министерство на външните работи и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки“, утвърдени със заповед № 95-00-13/14.01.2014г., изм. и доп. със заповед № 95-00-275/01.07.2014г. на министъра на МВнР.

§4. При съгласувателните процедури, когато титулярът отсъства от работа, служителят, който го замества при поставянето на подпис под документите посочва и заповедта, въз основа на която изпълнява правомощията си.

§ 5. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на директорите на дирекции и ръководителите на звена на пряко подчинение на Министъра на МВнР.

§ 6. За неспазване на задълженията си по настоящите правила съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност.

§ 7. Приложение към настоящите правила са:

- Образец “Заявка за обществени поръчки”;
- Образец на Задание.
- Образци на документи/ приложения.

Заличено на осн. чл. 2 от  
ЗЗЛД

39

Съгласува:  
Мая Андо  
упълномо

1 от 30П

**ЗАЯВКА**  
за прогнозиране на потребностите от  
доставки, услуги и строителство и разходи за 20..... г.

**Как да се попълва този образец:**

Информацията в настоящия образец се отнася до прогнозните потребности от доставки, услуги и строителство, за които необходимо да бъде възложена поръчка след 31.12.20.... г.

Информацията в разделена в 3 Секции, всяка една от които представлява самостоятелен образец, обединяващ информацията поръчки в следните категории.

Секция едно - строителство или СМР с прогнозна стойност  $\geq 50\,000$  лева без ДДС;

Секция две - доставки и услуги с прогнозна стойност  $\geq 30\,000$  лева без ДДС и услуги по приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\geq 70\,000$  лева без ДДС,

Секция три - доставки и услуги с прогнозна стойност  $\leq 30\,000$  лева без ДДС и СМР с прогнозна стойност  $\leq 50\,000$  лева без ДДС услуги по приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\leq 70\,000$  лева без ДДС;

Информацията в секциите е обособена на раздели, всеки един от които се отнася за конкретна поръчка. Разделите се копират толкова пъти, колкото са поръчките, които попадат в хипотезата на съответната секция.

Елементите в скобите [ ] следва да се допълнят с посочената информация, според случая и при отчитане на разясненията в *Italic*

Валидните обстоятелства се маркират с бутон

Всички други части на този образец не трябва да се променят по никакъв начин.

Настоящият образец и списъкът на услугите, съгласно Приложение № 2 от ЗОП могат да бъдат намерени в електронен формат адрес: .....

**В крайния вариант, моля не забравяйте да заличите тези указания, както и всякакъв друг текст повдигнат в „сиво“.**

**ЗАЯВИТЕЛ [.....]**

*\*Заявители са директорите на дирекции в МВнР, в чиято сфера на дейност попада съответната потребност*

**Част първа.**

**ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЗА КОИТО СЛЕДВА ДА БЪДЪ  
ВЪЗЛОЖЕНА ПОРЪЧКА СЛЕД 31.12.20.... Г.**

**Секция първа**

**ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ СТРОИТЕЛСТВО ИЛИ СМР С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ  $\geq 50\,000$  ЛЕВА БЕЗ ДДС**

*\*Когато поръчките включват дейности с повече от един обект, например строителство и/или доставка и/или услуга обектът определя от дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката*

**1. Предмет на поръчката: [ ]**

*\*Посочва се наименованието на поръчката*

**2. Кратко описание на поръчката: [ ]**

*\* От описанието следва да е видно какво е естеството, обхвата, количеството и/или обема на поръчката както и да могат да бъдат изведени най-малко дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката*

**3. Обособени позиции\*, приложимо за поръчки възлагани по ЗОП**

Поръчката включва следните обособени позиции:

Номер на обособената позиция [ ] Наименование на обособената позиция: [ ]

Прогнозна стойност на обособената позиция в лева без ДДС [.....]

*(Попълнете толкова пъти, колкото са обособените позиции )*

Необходимостта от разделяне на обособени позиции ще бъде определена на по-късен етап

*\*По смисъла на ЗОП обособена позиция е такава част от предмета на поръчката, която, въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на поръчката*

Заличено на осн. чл.  
2 от ЗЗЛД

Съгласувал  
Мая Андонов:  
Упълномощен



4. Прогнозна стойност на поръчката, определена на база потребностите на всички структурни звена на Заявителя, в лева  
 без ДДС,  
 с ДДС

5. Прогнозната стойност на поръчката включва всички плащания без ДДС към бъдещия изпълнител на поръчката

6. Прогнозната стойност на поръчката е определена по методи основани на  
 Прогнозни количества и средни пазарни цени, чрез статистически методи включително екстраполация или осредняване на мина  
сходни или идентични поръчки, включително и на други възложители, въз основа на проведени маркетингови проучвания, публич  
достъпни електронни каталози и други  
 Проведени предварителни пазарни консултации, в т ч съвети от независими експерти или органи, или от участници на паза  
относно спецификата и приложимите изисквания на съответния пазар, добрите практики в сектора и други от този характер

7. Срок за подготовка и одобрение на задание с условията за възлагане на поръчката:  
Дата (dd/mm/yyyy) [ ... ]

8. Прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката:  
Дата (dd/mm/yyyy) [ ]

\*Прогнозният срок за сключване на договор за възлагане на поръчка, трябва да осигурява необходимото технологично време  
възлагане на поръчката съобразно спецификата на поръчката и предвид следните референтни стойности  
а) поръчки с прогнозна стойност без ДДС  $\geq 270\ 000$  лева,  
- най-малко 6 месеца, считано от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора Този пери  
включва предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, предварителен контрол от АОП, срок за възлагане  
подготовка и представяне на офертите, работа на комисията, законен срок за обжалване и срок за сключване на договор  
б) поръчки с прогнозна стойност без ДДС от 50 000 лева до 270 000 лева,  
- най-малко 3 месеца от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора В този период  
предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, подготовка и представяне на офертите, оценка на офертите  
сключване на договор

8.1. Приложими възможности за намаляване на срока за възлагане  
Чл  
Мотиви

9. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор: [ ]  
Срокът е в  Дни  Месеци или  Дата: (dd/mm/yyyy)

10. Обосновка за необходимостта и целесъобразността:

11. Поръчката е включена в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година, но се предвижда да бъде  
възложена след 31.12.20 . г.  
 Да с референтен номер в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година: [.. ]  
 Не

12. Структурно звено Заявител (звеното, отговорно за подготовката на задание с условията за изпълнение на поръчката):  
[.....]  
Лице за контакт [.....]

13. Структурно звено Ползвател, когато е различно от Заявителя (звеното, отговорно за изпълнението на договора):  
[.....]

14. Допълнителна информация  
\*Копирайте и попълнете този раздел, толкова пъти, колкото поръчки за строителство на стойност  $\geq 50\ 000$  лева ДД  
прогнозирате

Заличено на осн. чл. 2 от  
ЗЗЛД

Съгласувал  
Мая Андон  
Упълномощ

№ 95-00-390/21.09.2017г.

Секция втора  
ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ДОСТАВКИ И УСЛУГИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ  $\geq 30\,000$  ЛЕВА БЕЗ ДДС И УСЛУГИ ПО  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ ЗОП С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ  $\geq 70\,000$  ЛЕВА БЕЗ ДДС

1. Обект на поръчката:  
 Доставка  
 Услуга  
*\* Когато обекта на поръчката включва услуги и доставки, основният обект се определя в зависимост от услугата и доставката, чиято прогнозна стойност е най-висока*

2. Предмет на поръчката: [                    ]  
*\*Посочва се наименованието на поръчката*

3. Кратко описание на поръчката: [                    ]  
*\* От описанието следва да е видно какво е естеството, обхвата, количеството и/или обема на поръчката, както и да могат да бъдат изведени най-малко дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката*

4. Обособени позиции\*, приложимо за поръчки възлагани по ЗОП  
 Поръчката включва следните обособени позиции:  
Номер на обособената позиция [                    ] Наименование на обособената позиция: [                    ]  
Прогнозна стойност на обособената позиция в лева без ДДС [.....]  
(Попълнете толкова пъти, колкото са обособените позиции )

Необходимостта от разделяне на обособени позиции ще бъде определена на по-късен етап  
*\*По смисъла на ЗОП обособена позиция е такава част от предмета на поръчката, която, въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на поръчката*

5. Прогнозна стойност на поръчката, в лева без ДДС [..     ] и [ .     ] с ДДС

6. Прогнозна стойност на поръчката включва всички плащания без ДДС към бъдещия изпълнител на поръчката

7. Прогнозната стойност на поръчката е определена на базата на:

а) за периодически повтарящи се поръчки

Действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за предвидения период на изпълнение на поръчката, който е [                    ] *най-малко 12 месеца* месеца от възлагането на поръчката.

б) за поръчки без регулярен характер

Прогнозни количества и средни пазарни цени, чрез статистически методи включително екстраполация или осредняване на минали сходни или идентични поръчки, включително и на други възложители, въз основа на проведени маркетингови проучвания, публично достъпни електронни каталози и други

Проведени предварителни пазарни консултации, в т.ч. съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазар относно спецификата и приложимите изисквания на съответния пазар, добрите практики в сектора и други от този характер

8. Срок за подготовка и одобрение на задание с условията за възлагане на поръчката:

Дата (дд/мм/гггг) [                    ]

9. Прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката:

Дата (дд/мм/гггг) [ .     ]

*Прогнозният срок за сключване на договор за възлагане на поръчка, трябва да осигурява необходимото технологично време за възлагане на поръчката, съобразно спецификата на поръчката и предвид следните референтни стойности*

*а) поръчки с прогнозна стойност без ДДС  $\geq 70\,000$  лева, възлагани по ЗОП - най-малко 9 месеца, считано от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора. Този период включва предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, предварителен контрол от АОП, срок за подготовка и представяне на офертите, оценка на офертите, законен срок за обжалване и срок за сключване на договор*

*б) поръчки с прогнозна стойност без ДДС от 30 000 лева до 70 000 лева, възлагани по ЗОП - най-малко 5 месеца от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора, този период е предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, подготовка и представяне на офертите, оценка на офертите и сключване на договор*

Заличено на осн. чл. 2

Съгласувал     от ЗЗЛД  
Мая Андонов  
Упълномоще

3

! 95-00-390/21.09.2017г.

10. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор: [ . ]  
Срокът е в  Дни  Месеци или  Дата (dd/mm'ggg)

11. Обосновка за необходимостта и целесъобразността:

12. Поръчката е включена в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година, но се предвижда да бъде възложена след 31.12.20 г.

Да с референтен номер в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година [ ]

Не

13. Структурно звено Заявител (звеното, отговорно за подготовката на задание с условията за изпълнение на поръчката):  
[.....]

Лице за контакт [.....]

14. Структурно звено Ползвател, когато е различно от заявителя (звеното, отговорно за изпълнението на договора): [.....]

15. Допълнителна информация:

*\*Копирайте и попълнете този раздел толкова пъти, колкото поръчки за доставки и услуги с прогнозна стойност  $\geq 30\,000$  лева б ДДС и услуги по Приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\geq 70\,000$  лева без ДДС прогнозируете*

Заличено на осн. чл. 2  
от ЗЗЛД

Съгласува:  
Мая Андо  
Упълномощ.

№ 95-00-390/21.09.2017г.

Секция трета  
**ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ДОСТАВКИ И УСЛУГИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ≤ 30 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС И СМР С  
ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ≤ 50 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС И УСЛУГИ ПО ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ ЗОП С ПРОГНОЗНА  
СТОЙНОСТ ≤ 70 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС**

1. Обект на поръчката:

- СМР  
 Доставка  
 Услуга

\* Когато обекта на поръчката включва услуги и доставки, основният обект се определя в зависимост от услугата или доставката чиято прогнозна стойност е най-висока

2. Предмет на поръчката: [ ]

\*Посочва се наименованието на поръчката

3. Кратко описание на поръчката: [ ]

\* От описанието следва да е видно какво е естеството, обхвата, количеството и/или обема на поръчката, както и да могат да бъдат изведени най-малко дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката

4. Прогнозна стойност на поръчката, в лева.

- [ ] без ДДС  
[ ] с ДДС

5. Прогнозната стойност на поръчката е определена на базата на:

а. За периодично повтарящи се поръчки

Действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за предвидения период на изпълнение на поръчката, който е [ . . най-малко 12 месеца] месеца от възлагането на поръчката.

б. За поръчки без регулярен характер

Прогнозни количества и средни пазарни цени, чрез статистически методи включително екстраполация или осредняване и минали сходни или идентични поръчки, включително и на други възложители, въз основа на проведени маркетингов проучвания, публично достъпни електронни каталози и други.

Проведени предварителни пазарни консултации, в т ч съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазар относно спецификата и приложимите изисквания на съответния пазар, добрите практики в сектора и други от този характер

6. Срок за подготовка и одобрение на задание/заявка с условията за възлагане на поръчката:

Дата: (dd/mm/yyyy) [.....]

неприложимо – периодично повтаряща се поръчка

7. Прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката:

Дата: (dd/mm/yyyy) [.....]

неприложимо – периодично повтаряща се поръчка

Прогнозният срок за сключване на договор за възлагане на поръчка, трябва да осигурява необходимото технологично време за възлагане на поръчката, съобразно спецификата на поръчката и по възможност не следва да е по-кратък от 30- дни от датата на представяне на заданието или заявката

8. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор: [ ]

Срокът е в  Дни  Месеци или  Дата (dd/mm/yyyy)

неприложимо – периодично повтаряща се поръчка

9. Обосновка за необходимостта и целесъобразността:

10. Структурно звено Заявител (звено отговорно за подготовката на задание с условията за изпълнение на поръчката: [.....])

Лице за контакт [.....]

Съгласувал  
Мая Андонов  
Упълномощен

Заличено на осн.  
чл. 2 от ЗЗЛД

№ 95-00-390/21.09.2017г.

11. Структурно звено Ползвател, когато е различно от заявителя (звеното, отговорно за изпълнението на договора):  
[.....]

12. Допълнителна информация:

*Копирайте и попълнете този раздел толкова пъти колкото поръчки за доставки и услуги с прогнозна стойност  $\leq 30\,000$  лева без ДДС и СМР с прогнозна стойност  $\leq 50\,000$  лева без ДДС и услуги по Приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\leq 70\,000$  лева без ДДС прогнозирате*

Заличено на осн. чл. 2 от ЗЗЛД

Съгласувал  
Мая Андон  
Упълномощ

№ 95-00-390/21.09.2017г.

**ЗАЯВКА**  
за прогнозиране на потребностите от  
доставки, услуги и строителство и разходи за 20... г.

**Как да се попълва този образец:**

Информацията в настоящия образец се отнася до прогнозните потребности от доставки, услуги и строителство, за които необходимо да бъде възложена поръчка след 31.12.20... г.

Информацията в разделена в 3 Секции, всяка една от които представлява самостоятелен образец, обединяващ информацията поръчки в следните категории:

Секция едно - строителство или СМР с прогнозна стойност  $\geq 50\,000$  лева без ДДС;

Секция две - доставки и услуги с прогнозна стойност  $\geq 30\,000$  лева без ДДС и услуги по приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\geq 70\,000$  лева без ДДС;

Секция три - доставки и услуги с прогнозна стойност  $\leq 30\,000$  лева без ДДС и СМР с прогнозна стойност  $\leq 50\,000$  лева без ДДС услуги по приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\leq 70\,000$  лева без ДДС.

Информацията в секциите е обособена на раздели, всеки един от които се отнася за конкретна поръчка. Разделите се копират толкова пъти, колкото са поръчките, които попадат в хипотезата на съответната секция.

Елементите в скобите [ ] следва да се попълнят с посочената информация, според случая и при отчитане на разясненията в *Italic*

Валидните обстоятелства се маркират с бутон

Всички други части на този образец не трябва да се променят по никакъв начин!

В крайния вариант, моля не забравяйте да заличите тези указания, както и всякакъв друг текст повдигнат в „сиво“.

**ЗАЯВИТЕЛ [.....]**

*\*Заявителите са директорите на дирекции в МВнР, в чиято сфера на дейност попада съответната потребност*

**Част първа.**

**ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО ЗА КОИТО СЛЕДВА ДА БЪДЪ  
ВЪЗЛОЖЕНА ПОРЪЧКА СЛЕД 31.12.20.... Г.**

**Секция първа**

**ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ СТРОИТЕЛСТВО ИЛИ СМР С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ  $\geq 50\,000$  ЛЕВА БЕЗ ДДС**

*\*Когато поръчките включват дейности с повече от един обект, например строителство и/или доставка и/или услуга обектът определя от дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката*

**15. Предмет на поръчката: [ .. ]**

*\*Посочва се наименованието на поръчката*

**16. Кратко описание на поръчката: [ .. ]**

*\* От описанието следва да е видно какво е естеството, обхвата, количеството и/или обема на поръчката, както и да могат да бъдат изведени най-малко дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката*

**17. Обособени позиции\*, приложимо за поръчки възлагани по ЗОП**

Поръчката включва следните обособени позиции:

Номер на обособената позиция [ .. ] Наименование на обособената позиция: [ .. ]

Прогнозна стойност на обособената позиция в лева без ДДС [.....]

*(Попълнете толкова пъти, колкото са обособените позиции)*

Необходимостта от разделяне на обособени позиции ще бъде определена на по-късен етап

*\*По смисъла на ЗОП обособена позиция е такава част от предмета на поръчката, която, въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на поръчката*

**18. Прогнозна стойност на поръчката, определена на база потребностите на всички структурни звена на Заявителя, в лева**

[ .. ] без ДДС,

[ .. ] с ДДС.

Заличено на осн.

Съгласувал  
Мая Андонс  
Упълномощ

чл. 2 от ЗЗЛД  
овед. № 95-00-390/21.09.2017г.

19. Прогнозната стойност на поръчката включва всички плащания без ДДС към бъдещия изпълнител на поръчката

20. Прогнозната стойност на поръчката е определена по методи основани на

Прогнозни количества и средни пазарни цени, чрез статистически методи включително екстраполация или осредняване на мина. сходни или идентични поръчки, включително и на други възложители, въз основа на проведени маркетингови проучвания, публични достъпни електронни каталози и други

Проведени предварителни пазарни консултации, в т.ч. съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара относно спецификата и приложимите изисквания на съответния пазар, добрите практики в сектора и други от този характер

21. Срок за подготовка и одобрение на задание с условията за възлагане на поръчката:

Дата (dd/mm/yyyy) [ . ]

22. Прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката:

Дата (dd/mm/yyyy) [ . ]

\*Прогнозният срок за сключване на договор за възлагане на поръчка, трябва да осигурява необходимото технологично време възлагане на поръчката, съобразно спецификата на поръчката и предвид следните референтни стойности

а) поръчки с прогнозна стойност без ДДС  $\geq 270\ 000$  лева,

- най-малко 6 месеца, считано от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора. Този период включва предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, предварителен контрол от АОП срок за възлагане подготовка и представяне на офертите, работа на комисията, законен срок за обжалване и срок за сключване на договор

б) поръчки с прогнозна стойност без ДДС от 50 000 лева до 270 000 лева,

- най-малко 3 месеца от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора. В този период предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, подготовка и представяне на офертите, оценка на офертите, сключване на договор

8.2 Приложими възможности за намаляване на срока за възлагане

Чл

Мотиви

23. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор: [ . ]

Срокът е в  Дни  Месеци или  Дата (dd/mm/yyyy)

24. Обосновка за необходимостта и целесъобразността:

25. Поръчката е включена в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година, но се предвижда да бъде възложена след 31.12.20. г

Да с референтен номер в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година: [ . ]

Не

26. Структурно звено Заявител (звеното, отговорно за подготовката на задание с условията за изпълнение на поръчката):

[.....]

Лице за контакт [.....]

27. Структурно звено Ползвател, когато е различно от Заявителя (звеното, отговорно за изпълнението на договора):

[.....]

28. Допълнителна информация

\*Копирайте и попълнете този раздел подкова пъти, колкото поръчки за строителство на стойност  $\geq 50\ 000$  лева ДД прогнозирайте

Заличено на осн. чл. 2 от  
ЗЗЛД

Съгласува  
Мая Андо  
Упълном

№ 95-00-390/21.09.2017г.

ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ДОСТАВКИ И УСЛУГИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ  $\geq 30\,000$  ЛЕВА БЕЗ ДДС И УСЛУГИ ПО  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ ЗОП С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ  $\geq 70\,000$  ЛЕВА БЕЗ ДДС

## 8. Обект на поръчката:

 Доставка Услуга

\* Когато обекта на поръчката включва услуги и доставки, основният обект се определя в зависимост от услугата и доставката чиято прогнозна стойност е най-висока

## 9. Предмет на поръчката: [ ]

\*Посочва се наименованието на поръчката

## 10. Кратко описание на поръчката: [ . ]

\* От описанието следва да е видно какво е естеството, обхвата, количеството и/или обема на поръчката както и да могат да бъдат изведени най-малко дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката

## 11. Обособени позиции\*, приложимо за поръчки възлагани по ЗОП

 Поръчката включва следните обособени позиции:

Номер на обособената позиция [ ...] Наименование на обособената позиция: [ . . . ]

Прогнозна стойност на обособената позиция в лева без ДДС [.....]

(Попълнете толкова пъти, колкото са обособените позиции)

 Необходимостта от разделяне на обособени позиции ще бъде определена на по-късен етап

\* По смисъла на ЗОП обособена позиция е такава част от предмета на поръчката, която, въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на поръчката

## 12. Прогнозна стойност на поръчката, в лева без ДДС [ ] и [ . ] с ДДС

## 13. Прогнозна стойност на поръчката включва всички плащания без ДДС към бъдещия изпълнител на поръчката.

## 14. Прогнозната стойност на поръчката е определена на базата на:

## а) за периодически повтарящи се поръчки

Действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за предвидения период на изпълнение и поръчката, който е [ ...най-малко 12 месеца] месеца от възлагането на поръчката.

## б) за поръчки без регулярен характер

Прогнозни количества и средни пазарни цени, чрез статистически методи включително екстраполация или осредняване и минали сходни или идентични поръчки, включително и на други възложители, въз основа на проведени маркетингови проучвания, публично достъпни електронни каталози и други

Проведени предварителни пазарни консултации, в т ч съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазар относно спецификата и приложимите изисквания на съответния пазар, добрите практики в сектора и други от този характер

## 16. Срок за подготовка и одобрение на задание с условията за възлагане на поръчката:

Дата (дд/мм/гггг) [ ]

## 17. Прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката:

Дата (дд/мм/гггг) [ ]

Прогнозният срок за сключване на договор за възлагане на поръчка, трябва да осигурява необходимото технологично време за възлагане на поръчката, съобразно спецификата на поръчката и предвид следните референтни стойности

с) поръчки с прогнозна стойност без ДДС  $\geq 70\,000$  лева, възлагани по ЗОП - най-малко 9 месеца, считано от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора. Този период включва предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, предварителен контрол от АОП, срок за подготовка и представяне на офертите, оценка на офертите, законен срок за обжалване и срок за сключване на договор

б) поръчки с прогнозна стойност без ДДС от 30 000 лева до 70 000 лева, възлагани по ЗОП - най-малко 5 месеца от одобряване на заданието за организиране на поръчката до сключване на договора, този период е предвидено време за подготовка и съгласуване на документацията, подготовка и представяне на офертите, оценка на офертите и сключване на договор



18. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор: [ . ]

Срокът е в  Дни  Месеци или  Дата. (dd/mm/yyyy)

19. Обосновка за необходимостта и целесъобразността:

20. Поръчката е включена в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година, но се предвижда да бъде възложена след 31.12.20 г.

Да с референтен номер в Графика на обществените поръчки (ГОП) за настоящата година [ ]

Не

21. Структурно звено Заявител (звеното, отговорно за подготовката на задание с условията за изпълнение на поръчката):

[.....]

Лице за контакт [.....]

22. Структурно звено Ползвател, когато е различно от заявителя (звеното, отговорно за изпълнението на договора): [.....]

23. Допълнителна информация:

*\*Копирайте и попълнете този раздел толкова пъти, колкото поръчки за доставки и услуги с прогнозна стойност  $\geq 30\,000$  лева без ДДС и услуги по Приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\geq 70\,000$  лева без ДДС прогнозирате*

Заличено на осн. чл.  
2 от ЗЗЛД

Съ  
Ма  
Уп

10

95-00-390/21.09.2017г.

Секция трета  
**ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ДОСТАВКИ И УСЛУГИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ≤ 30 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС И СМР С  
ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ≤ 50 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС И УСЛУГИ ПО ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ ЗОП С ПРОГНОЗНА  
СТОЙНОСТ ≤ 70 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС**

1. Обект на поръчката:

- СМР  
 Доставка  
 Услуга

\* Когато обекта на поръчката включва услуги и доставки, основният обект се определя в зависимост от услугата ил доставката, чиято прогнозна стойност е най-висока

13. Предмет на поръчката: [ ]

\*Посочва се наименованието на поръчката

14. Кратко описание на поръчката: [ ]

\* От описанието следва да е видно какво е естеството, обхвата, количеството и/или обема на поръчката, както и да могат да бъдат изведени най-малко дейностите, които характеризират основния предмет на поръчката

15. Прогнозна стойност на поръчката, в лева:

- [ ] без ДДС  
[ ] с ДДС

16. Прогнозната стойност на поръчката е определена на базата на:

а. За периодически повтарящи се поръчки

Действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за предвидения период на изпълнение на поръчката, който е [ най-малко 12 месеца] месеца от възлагането на поръчката.

б. За поръчки без регулярен характер

Прогнозни количества и средни пазарни цени, чрез статистически методи включително екстраполация или осредняване на минали сходни или идентични поръчки, включително и на други възложители, въз основа на проведени маркетингови проучвания, публично достъпни електронни каталози и други

Проведени предварителни пазарни консултации, в т.ч съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазар относно спецификата и приложимите изисквания на съответния пазар, добрите практики в сектора и други от този характер

17. Срок за подготовка и одобрение на задание/заявка с условията за възлагане на поръчката:

Дата: (dd/mm/yyyy) [.....]

неприложимо – периодически повтаряща се поръчка

18. Прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката:

Дата: (dd/mm/yyyy) [.....]

неприложимо – периодически повтаряща се поръчка

Прогнозният срок за сключване на договор за възлагане на поръчка, трябва да осигурява необходимото технологично време за възлагане на поръчката, съобразно спецификата на поръчката и по възможност не следва да е по-кратък от 30- дни от датата на представяне на заданието или заявката

19. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор: [ ]

Срокът е в  Дни  Месеци или  Дата (dd/mm/yyyy)

неприложимо – периодически повтаряща се поръчка

20. Обосновка за необходимостта и целесъобразността:

Заличено на осн. чл. 2  
от ЗЗЛД

Съгласувал  
Мая Андонова  
Упълномощен

21. Структурно звено Заявител (звеното, отговорно за подготовката на задание с условията за изпълнение на поръчката: [.....])

Лице за контакт [.....]

22. Структурно звено Ползвател, когато е различно от заявителя (звеното, отговорно за изпълнението на договора): [.....]

23. Допълнителна информация

*Копирайте и попълнете този раздел толкова пъти колкото поръчки за доставки и услуги с прогнозна стойност  $\leq 30\,000$  лева без ДДС и СМР с прогнозна стойност  $\leq 50\,000$  лева без ДДС и услуги по Приложение № 2 от ЗОП с прогнозна стойност  $\leq 70\,000$  лева без ДДС прогнозирате*

Заличено на осн. чл.  
2 от ЗЗЛД

Съгласув  
Мая Анд  
Упълном

Заповед № 95-00-390/21.09.2017г.

УТВЪРДИЛ:

Х

## ЗАДАНИЕ

с условията за възлагане на обществена поръчка

1. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива:

2. Прогнозна стойност на поръчката:

2.1. без ДДС:

2.2. с ДДС :

2.3. начин на определяне на прогнозната стойност:

3. Позиция на поръчката в утвърдения график на обществените поръчки:

4. Вид на процедурата съгласно утвърдения график на обществените поръчки; в случаите, когато не се изисква провеждане на процедура, се посочва приложимия ред на възлагане:

5. Позиция на поръчката в годишния финансов план:

6. Място на изпълнение на поръчката:

7. Изисквания за срок на изпълнение на поръчката и информация относно отделните доставки и/или услуги, етапи и дейности:

8. Технически и функционални изисквания и спецификации за изпълнението на поръчката:

9. Количествени спецификации на поръчката:

10. Гаранционни условия (когато е необходимо):

11. Специфични права и задължения във връзка с изпълнението на поръчката:

12. Предложение за критерии за подбор на кандидатите или участниците и за документите, с които се доказва съответствието:

13. Предложение за критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – предложение за методика за определяне на комплексната оценка:

14. Списък на лицата, които ще бъдат поканени да подадат оферти и обосновка за техния подбор, когато това е приложимо според вида на процедурата – попълва се за поръчки на договаряне без обявление; за поръчки на стойност под 30 000 лв. без ДДС може да се направи предложение за изпълнител/и въз основа на направено проучване:

15. Срокове, в които следва да се обяви и проведе обществената поръчка и да се сключи договор:

16. Обосновка за промяна, при обективна необходимост, в параметрите спрямо посочените в утвърдения график за обществените поръчки (попълва се само при обективна необходимост от промяна, като в случай, че промяната е свързана с финансовите параметри, заданието се съгласува от финансовия директор и главен счетоводител чрез добавяне на текст „съгласуват“ и подпис в документа):

17. Друга информация, необходима за възлагане на поръчката и изпълнение на договора (за обществени поръчки за доставки и услуги на стойност под 30 000 лв. без ДДС, естеството и начина на плащане на които не изисква сключване на договор, може да се направи предложение за доказване на разхода чрез първични счетоводни документи):

Съставил:

X

---