



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

УТВЪРЖДАВАМ зал на осн. 33ЛД

ЕКАТЕРИНА ЗАЛАГИРЕВА
МИНИСТЪР НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ
2019 г.

Методически указания

за възлагане на обществени поръчки от
възложители по чл. 5, ал. 2, т. 15 от Закона за обществените поръчки,
а именно: ръководители на дипломатическите и консулските представителства на
Република България в чужбина, както и на постоянните представителства на
Република България към международни организации

Настоящите методически указания имат за цел да създадат вътрешна организация, условия и ред за осъществяване на дейностите по възлагане на обществени поръчки в дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и на постоянните представителства на Република България към международни организации, наричани за краткост в настоящите указания – представителствата. Същите са 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 конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация при спазване на приложимото законодателство – Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

I. ВЪЗЛОЖИТЕЛИ, ПАРТИДА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ОДОБРЕНИ СТАНДАРТНИ ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

На основание чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП, ръководителите на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и на постоянните представителства на Република България към международни организации са самостоятелни възложители на обществени поръчки.

За всеки възложител в Регистъра за обществени поръчки се открива уникален идентификационен номер (партида), който го идентифицира еднозначно. За откриване

Съгла
Мая А зал. на осн. 33ЛД
Директор на Министерството на външните работи

на партида е необходимо ръководителят на съответното представителство да изготви и изпрати писмо за създаване на партида до изпълнителния директор на АОП.

Забележка: Към настоящите методически указания прилагаме образец на писмо за създаване на партида на възложителя.

Ръководителите на дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина и на постоянните представителства на Република България към международни организации могат да се възползват от възможността да упълномощат длъжностно лице от дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“ (УСиМТО) в Министерството на външните работи (МВнР), което да попълва формулярите за обществени поръчки on-line и което да изпраща необходимата информация към АОП с квалифициран електронен подпис (КЕП). В тази връзка е необходимо да бъде изготвено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

Забележка: Към настоящите методически указания е приложен проект на пълномощно за попълване, подписване и изпращане на образци на документи към АОП.

В съответствие с разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/1986 на комисията от 11 ноември 2015 година, при подаване на информация за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официалния вестник на ЕС, възложителите са длъжни да използват одобрени стандартни образци (формуляри) на обявления за обществени поръчки. Образците на обявленията за обществени поръчки са вградени в специализирания софтуер "Редактор на форми", поддържан от Агенцията по обществени поръчки. Редакторът на форми може да бъде изтеглен от интернет-адрес: http://rop3app1.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93,1752276&_dad=portal&_schema=PORTAL.

Редакторът на форми е софтуерен продукт, който се развива и обновява непрекъснато в съответствие с промените в законодателството за обществени поръчки.

Забележка: Към настоящите методически указания са приложени образци на договор за услуги, договор за доставка на автомобили, договор за доставки, договор за извършване на строително-монтажни дейности.


II. СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ

1. Стойностни прагове за директно възлагане

Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по чл. 20, ал. 7 от ЗОП, както следва:

1. при строителство - до 270 000 лв. без ДДС;
2. при доставки и услуги - до 70 000 лв. без ДДС;

2. Стойностни прагове за прилагане на реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Съ 
Ма Зал. на осн. ЗЗЛД
Директор на дирекция УСИМТО

Възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП следва да приложат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, разписан в Глава двадесет и шеста от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. **включително** до 5 000 000 лв. без ДДС;
2. при доставки и услуги - от 70 000 лв. **включително** без ДДС до съответния праг по чл. 20, ал. 1 от ЗОП в зависимост от предмета на поръчката (до 264 033 лв. без ДДС- за доставки и услуги; до 500 000 лв. без ДДС - за услуги по приложение № 2 от ЗОП)

3. Стойностни прагове за прилагане на процедури по ЗОП

При възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8 и 11 - 13 от ЗОП.

3.1. Процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 3, 6 - 8 и 11 от ЗОП се прилагат, когато публични възложители, възлагат обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. без ДДС - за строителство;
- б) 264 033 лв. без ДДС - за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. без ДДС- за услуги по приложение № 2

3.2. Възложителите имат възможност да приложат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство - от 270 000 лв. без ДДС до 5 000 000 лв. без ДДС;
2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 - от 70 000 лв. без ДДС до съответния праг по чл. 20, ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

III. ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Прогнозиране на обществените поръчки през съответната календарна година

Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, които ще се възлагат, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури. Броят, видът (предметът) и прогнозната стойност (финансовият ресурс) определят реда за възлагане на обществената поръчка, тъй като тези параметри и тяхното натрупване се отнасят към съответния праг по чл. 20 от ЗОП.

Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки обхваща периода 1 януари - 31 декември за следващата календарна година.

Съгл:
Мая А
Директ

ГЛ

Зал. на осн. ЗЗЛД

Ежегодно, към 15 октомври на всяка календарната година Възложителят възлага изготвяне на мотивиран доклад от длъжностно лице от съответното представителство за всички потребности от възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година. След изготвяне на доклада от длъжностното лице, същият се изпраща в дирекция „Бюджет и финанси“ в срок до 20 октомври с цел залагане в проекта на бюджет на МВнР и разпределение на капиталовите разходи.

След получаване на отговор, но не по-късно от 30 ноември на съответната година възложителят одобрява **списък на поръчките** за доставки, услуги и строителство, които ще бъдат възлагани директно и **план-график на поръчките** за доставки, услуги и строителство, които ще се възлагат с обява, покана до определени лица или процедура по ЗОП.

В списъка на поръчките за доставки, услуги и строителство, които ще се възлагат директно се съдържа следната информация: длъжностно лице/лица в структурата на представителството, което изготвя и изпраща покана за събиране на оферти, събира оферта/оферти, изготвя проекта на договор. В списъка възложителят определя и сроковете за събиране на оферти и възлагането на поръчката.

В план - графика на поръчките за доставки, услуги и строителство, които ще се възлагат с обява, покана до определени лица или процедура по ЗОП се включва информация за броя и вида на поръчките, чиято подготовка, провеждане и възлагане се предвижда да започне, продължи или приключи през следващата календарна година, датите към които трябва да са налице действащи договори, реда за възлагане и вида на процедурата, времето за подготовка, включително на документацията; времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

Обществените поръчки се планират в рамките на одобрения бюджет на съответното представителство.

2. Изготвяне на документация

Възложителите възлагат на длъжностно лице от съответното представителство изготвяне на проект на документация за обществена поръчка. Документацията на поръчката трябва да съдържа най-малко: техническите спецификации, образци на документи и указание за подготовката им, проект на договор. Техническите спецификации определят необходимите характеристики на предмета на поръчката. Техническите спецификации трябва да осигуряват равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и да не създават необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция. Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или

Съглас

Мая Ан

Директор на дирекция УСИМТ

зал. на осн. ЗЗЛД

елиминирани на определени лица или някои продукти. По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно/и".

Проектът на документацията по обществената поръчка се съгласува от изготвилото я длъжностно лице и от компетентното лице отговарящо за спазване на бюджетната и финансовата дисциплина в представителството. След съгласуване на документацията от компетентните длъжностни лица, възложителят утвърждава документацията и се предприемат действия по откриване на обществената поръчка.

В случай на откриване на обществена поръчка с процедура, длъжностното лице изготвило документацията изпраща информация за процедурата до системата за случаен избор (ССИ), за осъществяване на контрол от АОП по реда и при условията, предвидени в ЗОП и предприема действия по откриване на процедурата по реда и при условията, предвидени в ЗОП.

При откриване на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява, определеното длъжностно лице публикува кратка информация за поръчката на портала на обществените поръчки чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

В рамките на процеса по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки, възложителите по чл. 5, ал. 2, т. 15 от ЗОП могат да изискват юридическа помощ и съдействие от компетентните длъжностни лица от отдел "Обществени поръчки и международни проекти" при дирекция УСИМТО в МВнР. Възложителите могат да получават необходимите правни консултации и становища, във връзка със законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки в съответното представителство.

В случай на заявена необходимост от възложител по чл. 5, ал. 2, т. 15 от Закона за обществените поръчки, могат да бъдат изпращани служители от отдел "Обществени поръчки и международни проекти" при дирекция УСИМТО, за участие в комисии за разглеждане и оценка на оферти по обществени поръчки обявени от задграничните представителства.

***Забележка:** Към настоящите методически указания е приложен проект на Грама за оказване на съдействие.*

3. Получаване на оферти или заявления за участие в обществената поръчка на хартиен носител

3.1. Офертите/ заявленията се приемат от длъжностно лице/звено, което отговаря за организацията на документооборота в представителството.

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

Съгла
Мая А зал. на осн. ЗЗЛД
Директор на дирекция УСИМТО

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

3.4. За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

3.4.1. подател на офертата или заявлението за участие;

3.4.2. номер, дата и час на получаване;

3.4.3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

3.5. До деня на отваряне на офертите, те се съхраняват в звеното, което отговаря за организацията на документооборота в представителството.

4. Назначаване на комисия за разглеждане и оценка на получените оферти/заявления

След изтичане на срока за получаване на оферти се изготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата. В заповедта за назначаване на комисията се съдържа информация за:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

***Забележка:** Към настоящите методически указания са приложени проекти на заповед за назначаване на комисия, в зависимост от вида на провежданата процедура - открита процедура, публично състезание и събиране на оферти с обява.*

Комисията се състои от нечетен брой членове. Изготвената заповед се представя на възложителя за подпис.

5. Работа на комисията

Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

***Забележка:** Към настоящите методически указания е приложен проект на декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.*

Действията на комисията при разглеждане на оферти подадени на хартиен носител по процедури с изключение на процедурата „публично състезание“.

Действията на комисията при разглеждане на оферти подадени на хартиен носител по процедури са разписани подробно в Глава пета, раздел VIII от ППЗОП.

При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор (разглеждане на документите за съответствие с изискванията за лично състояние и критериите за подбор), след което се разглеждат техническите предложения на участниците. При отварянето на офертите могат да присъстват представители на участниците, техни упълномощени представители и представители на средствата за масово осведомяване. В случай, че офертите на участниците отговарят на изискванията на възложителя се насрочва дата за отваряне на ценови предложения, която се оповестява на профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения. Комисията изготвя протокол/и и доклад за резултатите от работата си. Минималното съдържание на доклада на комисията е посочено в чл. 60, ал. 1 от ППЗОП. Докладът се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез „публично състезание“ Възложителят утвърждава протоколите от работата на комисията без да е необходимо представянето на доклад.

Действията на комисията при разглеждане на оферти подадени на хартиен носител при събиране на оферти с обява

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Забележка: Към настоящите методически указания е приложен проект на протокол от работа на комисията по обществена поръчка провеждана чрез събиране на оферти с обява.

6. Приключване на процедурата

При обществени поръчки провеждани чрез процедура по ЗОП

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

*При процедура за възлагане на обществена поръчка „публично състезание“ не е необходимо изготвянето и представянето на доклад, а възложителят утвърждава протоколите и издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

При обществени поръчки провеждани чрез събиране на оферти с обява



Зал. на осн. ЗЗЛД

директор на дирекция У.и.МТО

Протоколът от работата на комисията се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача на възложителя.

7. Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

7.1. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. изпълни задължението да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

2. представи определената гаранция за изпълнение на договора (ако такава е изисквана от възложителя);

3. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

7.2. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката.

7.3. При процедури за възлагане на обществени поръчки, възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:


а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

При възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява - възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

7.4. Едновременно с подписване на договора възложителят със заповед определя длъжностно лице, което да следи за неговото изпълнение, да подписва разходно-отчетните документи и да докладва писмено на възложителя за всеки случай на неизпълнение по договора.

Съгл: 
Мая / Зал. на осн. ЗЗЛД
Директор на дирекция УСИМТО

Забележка: Към настоящите методически указания прилагаме образец на заповед за определяне на длъжностно лице за контрол на договор за обществена поръчка.

Определеното длъжностното лице създава досие на обществената поръчка, като събира в него всички документи, свързани с възлагането и изпълнението ѝ. Всеки документ от съдържането на досието се включва в изготвен от длъжностното лице опис.

Длъжностното лице, отговарящо за контрола на изпълнението на договора уведомява писмено длъжностното лице, което поддържа регистъра на сключените договори, за вписване на договора в регистъра.

7.5. В 7 - дневен срок от сключването на договора, възложителят уведомява задължително дирекция „Бюджет и финанси“ в Министерството на външните работи за осигуряване на финансиране и дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“, в случай че ръководителят на задграничното представителство е упълномощил длъжностно лице от дирекция УСИМТО за качване на договора на профила на купувача.

В случай че ръководителят на задграничното представителство е упълномощил длъжностно лице от дирекция УСИМТО за качване на договора на профила на купувача, в 7 - дневен срок от приключване на договора, възложителят изпраща информация за изпълнението на договора в дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване“.


Образци:

1. Писмо до АОП за регистриране на партида на възложител;
2. Пълномощно за упълномощаване на длъжностно лице за попълване и изпращане на образци на документи към АОП;
3. Проект на грама за оказване на съдействие;
4. Декларации по чл. 97, ал. 5 от ППЗОП, за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП и декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (публикуват се на профила на купувача за попълване от участниците по обществена поръчка провеждана чрез събиране на оферти с обява);
5. Образец на ЕЕДОП (публикува се на профила на купувача за попълване от участниците по обществена поръчка провеждани чрез процедура по ЗОП);

Забележка: Съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с § 29, т. 5, б. „а“ от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, в сила от 1 април 2018 г. Единният европейски документ за обществени поръчки се представя задължително в електронен вид.

Съгласувал:

Мая Ан
Директ


Зал. на осн. ЗЗЛД

Подробни указания за попълване и представяне на ЕЕДОП се съдържат на интернет адрес:

<http://rop3app1.aop.bg:7778/portal/page? pageid=93,472252& dad=portal& schema=PORTAL&l id=102&range=current>

6. Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор; декларация за срока на валидност на офертата и декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд (публикуват се на профила на купувача за попълване от участниците по обществена поръчка провеждана чрез събиране на оферти с обява и процедури);
7. Образец на обява за събиране на оферти;
8. Договор за услуги, договор за доставка на автомобили, договор за доставки, договор за извършване на строително-монтажни дейности;
9. Заповед за определяне на длъжностно лице за контрол на договор за обществена поръчка;
10. Заповеди за назначаване на комисия за разглеждане на оферти за обществени поръчки провеждани чрез открита процедура, публично състезание и събиране на оферти с обява;
11. Декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;
12. Образец на протокол от работата на комисията за разглеждане на оферти по обществена поръчка провеждана чрез събиране на оферти с обява.

Забележка: Следва да се има предвид, че приложените образци са примерни, подлежат на промяна при промяна в нормативната уредба и следва да бъдат адаптирани съобразно конкретната процедура

Съглас: _____ Зал. на осн. ЗЗЛД
Мая Ан
Директ _____