



ЗА П О В Е Д

№ 95-00-28

София, 13.02.2020 г.

На основание чл. 5, ал.3 от Устройствения правилник на Министерството на външните работи, във връзка с чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам актуализираните Вътрешни правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки и профила на купувача в Министерство на външните работи (МВнР), възлагани с национален произход и европейско финансиране.
2. Настоящата заповед отменя Вътрешни правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки и профила на купувача в Министерство на външните работи (МВнР), утвърдени със Заповед № 95-00-456/27.06.2019 г.
3. Настоящата заповед да се сведе до знанието на заместник-министрите, началника на политическия кабинет, постоянен секретар, главен секретар, директорите на дирекции и служителите на Министерство на външните работи

София, февруари 2020г.

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

ЕКАТЕРИНА ЗАХАРИЕВА
МИНИСТЪР



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

УТВЪРЖДАВАМ:
ЕКАТЕРИНА ЗАХАРИЕВА
МИНИСТЪР НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ
.....2020 Г.

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

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 от Закона за обществените поръчки

2020 г.

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

СЪ 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 - Определяне на прогнозна стойност. Пазарни консултации. Пазарни проучвания;

Раздел III - Планиране на обществените поръчки;

Раздел IV - Актуализация на утвърдения График и Списък;

Раздел V - 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 - Подаване и приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител;

Раздел V - Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната електронна платформа

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

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).

Глава VII - Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността.

Раздел I - Общи положения

Раздел II - Подготвителни действия

Раздел III - Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности, определени в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП

Раздел IV - Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП

Глава VIII - 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 IX - Обжалване

Глава X - Провеждане на обучения на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Глава XI - Предоставяне на информация за обществените поръчки

Глава XII - Поддържане на профил на купувача

Глава XIII - Контрол по законосъобразността на проведените процедури и изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки

Глава XIV - Мониторинг

Използвани съкращения:

МВНР – Министерство на външните работи

ЗОП - Закон за обществените поръчки

ППЗОП - Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки

Отдел ОПМП - Отдел „Обществени поръчки и международни проекти“

СЕВОП - Система за електронно възлагане на обществени поръчки

Дирекция „БиФ“ - Дирекция „Бюджет и финанси“

Дирекция „УСиМТО“ - Дирекция „Управление на собствеността и материално - техническо осигуряване“

АОП - Агенция по обществени поръчки

ЦАИС ЕОП - Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“

ОВ на ЕС – „Официален вестник“ на Европейския съюз

ССИ - Система за случаен избор

РОП- Регистър на обществените поръчки

КЕП – Квалифициран електронен подпис

КЗК - Комисия за защита на конкуренцията

ВАС - Върховен административен съд

ЦОП – Централен орган за покупки

ЦУ - Централно управление

Съгласувал:

Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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 в ЦУ на МВнР;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. провеждане на процедури с национално и европейско финансиране;
4. провеждане на процедури по Част четвърта „Специални правила при възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност“ от ЗОП;
5. провеждане на процедури по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
6. ред и начин за осъществяване на пазарни проучвания или консултации, в съответствие с чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
7. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
8. 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;
9. сключване на договорите;
10. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
11. действията при обжалване на процедурите;
12. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
13. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
14. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
15. поддържане на профила на купувача /съгласно чл. 36а от ЗОП, а именно:
 - 15.1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
 - 15.2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
 - 15.3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

по преценка на възложителя;

16. възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност;

17. редът за планиране, обмен на информация с ЦОП към министъра на финансите, в рамките на Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на МС, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа на електронната платформа „Системата за електронно възлагане на обществени поръчки“;

18. мониторинг на обществените поръчки.

(2) Правилата имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки в ЦУ на 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 - ЗОП, ППЗОП и други нормативни изисквания, свързани с правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.

Глава II Участници.

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на обществените поръчки по смисъла на настоящите Вътрешни правила са възложителят, заявителите на потребностите от доставки, услуги и строителство, директора на дирекция „БиФ“, финансов контрольор, началника на отдел ОПМП, 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 външните работи.

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

(4) При необходимост и по преценка на Министъра на външните работи, първостепенният разпоредител с бюджет може да възлага обществени поръчки за нуждите на неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен, независимо че те са

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

самостоятелни възложители, след предоставена му мотивирана докладна записка от дирекция „УСиМТО“ и „БиФ“.

(5) Министърът на външните работи може да определи и длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП. Възможността не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

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

(7) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези правила са директорите на дирекции на МВНР и ръководителите на звена на пряко подчинение на Министъра на външните работи. Заявителите отговарят за: обобщаването на съответните нужди от услуги, доставки и строителство в ръководените от тях дирекции/звена.

(8) 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.

(9) С индивидуална заповед на министъра на външните работи се определят отговорностите, функциите и задълженията на длъжностните лица от МВНР (директори на дирекции и началници на отдели), които разходват публични средства, както и такива предоставени по линия на различни фондове и програми на ЕС на обща стойност над 20 млн. лева и средногодишния брой проведени процедури за възлагане на обществени поръчки през предходните 3 години надвишава 20, да изпълняват функция на специализирано звено по смисъла на чл. 245, ал. 1 от ЗОП.

(10) С индивидуална заповед на Министъра на външните работи се определят отговорностите, функциите и задълженията на длъжностните лица от отдел ОПМП и на началника на отдел ОПМП, във връзка с организирането и провеждането на обществените поръчки в МВНР, свързани със задълженията по чл. 36а от ЗОП, във връзка с чл. 24 от ППЗОП, относно публикуване в електронната страница на Министерството на външните работи, Раздел „Профил на купувача“; чл. 4, ал. 1 от Вътрешните правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в отдел ОПМП при Дирекция "УС и МТО", със заповед на

Съгласувал: Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

Министъра на външните работи; чл. 39а от ЗОП и чл. 9ж, ал. 2 от ППЗОП отнасяща се до регистрация в ЦАИС ЕОП.

(11) Всички актове и действия на възложителя по подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки се съгласуват за законосъобразност от юрист/ите в отдел ОПМП, 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 ОПМП изготвят становища за законосъобразност на изпълнение, изменение и/или прекратяване на сключени договори за доставки, услуги и/или строителство.

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

(13) 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 възложител на обществените поръчки в МВнР се определя директора на дирекция УСИМТО.

(14) При наличие на оправомощаване по ал.13, във връзка с ал. 5 всички актове и действия на възложителя по настоящите правила се издават/извършват от оправомощеното лице.

(15) Кореспонденцията и предаването на отделните документи по настоящите вътрешни правила (технически спецификации, методика за определяне на комплексната оценка на офертите, проект на документация) се предава между отделните участници в цикъла на обществените поръчки с приемо-предавателни протоколи на хартиен носител (по приложение № 7 от настоящите Вътрешни правила).

(16) Директорите на дирекции и ръководителите на звена на пряко подчинение на Министъра на външните работи, създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на тези правила в ръководените от тях структури и звена, съобразно техните функционални задължения и носят отговорност за това.

(17) Предварителен контрол по законосъобразност, съгласно § 1, т. 10 от ЗФУКПС се осъществява от юрист, определен с индивидуална заповед на Министъра на

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:

Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

външните работи, по ред и начин в съответствие с Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в отдел ОПМП при Дирекция "УС и МТО", с попълване на контролен лист за законосъобразност.

Предварителният контрол, относно поемане на финансови задължения или извършване на разход съгласно § 1, т. 10 от ЗФУКПС, се осъществява в съответствие с разпоредбите на настоящите вътрешни правила и на вътрешните правила на МВнР по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ от финансов контрольор.

Проектът на документация се съгласува, чрез полагане на подписи на проекта на документация; Проектът на договора се съгласува, чрез издаване на контролен лист за поемане на финансово задължение.

(18) Определянето на длъжностно лице по предходната алинея за осъществяване на предварителен контрол от отдел ОПМП се осъществява от началника на отдел ОПМП с полагане на резолюция върху самата документация.

(19) В изпълнение на чл. 39а от ЗОП и във връзка с чл. 9ж от ППЗОП, създаването на профила на МВнР в ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено лице, определено с индивидуална заповед на министъра на външните работи с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството администратор, което следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете.

(20) Лицето по ал. 19 присъединява към профила на МВнР служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което се създават потребителски профили в рамките на профила на МВнР.

(21) С регистрацията лицата по ал. 20 се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Глава III

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

Съгласувал: Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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 в рамките на една календарна година.

(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. 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 Списък на всички поръчки, за които са налице предвидените в ЗОП основания за директно възлагане и График за възлагане на всички поръчки чрез провеждане на процедура или друг ред, определен в ЗОП, включващи 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 (директорите на дирекции и ръководителите на звена, пряко подчинени на Министъра на външните работи).

(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" - Приложение № 1.

(4) Заявките се предават от заявителите на началника на отдел ОПМП не по късно от 10 септември на съответната година.

(5) Подписаните заявки за обществени поръчки се събират от началника на отдел ОПМП.

(6) След изтичането на срока по чл. 6, ал. 4 от настоящите вътрешни правила, заявките за обществени поръчки се предоставят от началника на отдел ОПМП на вниманието на Възложителя - упълномощеното лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП не по късно от 20 септември на съответната година.

(7) Началникът на отдел ОПМП приема заявката и прави проверка за наличието на реквизитите и информацията по чл. 10 от настоящите вътрешни правила, в съответствие с образца по Приложение № 1.

(8) При констатиране на липса на информация и/или несъответствия, началникът на отдел ОПМП писмено връща „Заявката“ с указание за констатираните липси и/или пропуски и посочва срок за отстраняването им.

(9) Заявки, подадени след изтичането на срока по ал. 3 не се включват в план-графика и списъка.

Раздел II

Определяне на прогнозната стойност. Пазарни консултации. Пазарни проучвания.

Чл. 7. (1) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на

обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката;

(3) При подготовка за възлагане на обществена поръчка възложителят или упълномощеното длъжностно лице по чл. 2, ал. 5 от настоящите вътрешни правила 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.

(4) Заявителят информира Възложителя - упълномощеното лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП, чрез началника на отдел ОПМП с доклад за необходимостта от провеждане на пазарни консултации, в който посочва заинтересовани лица, до които да бъдат изпратени запитвания до конкретно лице/лица.

(5) При одобрение от страна на Възложителя - упълномощеното лице по чл.7, ал. 1 от ЗОП, началника на отдел ОПМП, определя длъжностно лице, за подготовка на документите за провеждане на пазарните консултации.

(6) 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.

Чл. 8. (1) 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 ОПМП 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.

(2) Документите от проведените пазарни консултации се съхраняват в досието на обществената поръчка.

Чл. 9 (1) Пазарното проучване представлява проучване от служител на МВНР (длъжностно лице от структурата-заявител) на публично достъпна информация за цените на дейностите/продуктите – предмет на бъдеща обществена поръчка. /пазарни цени на предходни доставки на услуги или строителство или справки от

проведени от други публични възложители обществени поръчки със сходен предмет, както и справки в интернет/. Пазарното проучване се посочва в заявката по чл. 10, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила

(2) В случай на изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка чрез пазарни консултации, служител от отдел ОПМП изготвя:

1. Запитване в свободен текст до конкретно лице/а (посочено от структурата-заявител) или

2. Покана за набиране на индикативни оферти, която се предоставя за подпис на възложителя.

Към Запитването или поканата се прилага техническа спецификация и Образец на индикативно ценово предложение.

(3) Документите от проведените пазарни консултации за изчисляване на прогнозната стойност се прилагат в досието на обществената поръчка.

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

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

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

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

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

Заличено на основание
чл. 4, т. 1 от Регламент
(ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

Раздел III

Планиране на обществените поръчки.

Чл. 10. (1) За целите на прогнозирането на обществените поръчки заявителите предоставят не по-късно от 1-ви септември на текущата година, на началника на отдел ОПМП заявка, която съдържа най-малко следната информация:

1. обект на поръчката;
2. предмет на поръчката;
3. количество/обем на поръчката и обособени позиции;
4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, информация за проведено пазарно проучване (в случай, че е приложимо);
5. срок за подготовка и одобрение на задание;
6. прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката;
7. срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор;
8. структурно звено -заявител
9. 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 изпълнението им няма да завърши през текущата година заявката съдържа 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.

Чл. 11. Въз основа на получените заявки и в срок до 10 – ти октомври на съответната година началникът на отдел ОПМП, подпомаган от началниците на сектори в отдел ОПМП, обобщава подадената информация и подготвя:

1. График за възлагане на всички поръчки чрез провеждане на процедура или друг ред, определен в ЗОП (графика), по Приложение № 3 към настоящите Вътрешни правила. В

план-графикът изрично се посочват и обществени поръчки, които попадат в обхвата на ПМС № 385/30.12.2015 г., както и на обществени поръчки свързани частично или напълно с финансиране от Европейски фондове.

2. Списък на всички поръчки, за които са налице предвидените в ЗОП основания за директно възлагане (Списъка), по Приложение № 2 към настоящите Вътрешни правила; 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. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. времето за подготовка, включително на документацията;

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

6. 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, т.е дали съдържа „класифицирана информация“.

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

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС)
Съгласувал: 2016/ 679

Мая Андонова – Гецова, упълномощен възложител

1. предмет на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на ЗОП индикативна прогнозна стойност на поръчката;
3. определеният ред за възлагане на поръчката, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. структурно звено заявител;
5. срок за подготовка, одобряване и предоставяне на техническата спецификация;
6. срок за подготовка на изискуемите документи необходими за възлагане на поръчката;
7. срок за обявяване на поръчката;
8. срок за сключване на договор;

(2) При определяне на сроковете за възлагане, с оглед обезпечаване на непрекъсваемостта 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, за което отговорност носят заявителите по чл. 2, ал. 7 от настоящите вътрешни правила.

(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. 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 индикативна прогнозна стойност на поръчката;
3. правното основание по ЗОП за директно възлагане;
4. структурното звено заявител;
5. срок за подготовка и одобряване на задание, включително 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 – ти октомври на съответната година началникът на отдел ОПМП последователно съгласува Графика за възлагане на обществените поръчки и Списъка за директно възлагане с главния секретар, директорите на дирекции,

ръководителите на звена пряко подчинени на Министъра на външните работи, юрист от отдел ОПМП, дирекция „БиФ“ и с финансовия контролор.

(2) Проектите на График и Списък се съгласуват от длъжностните лица по ал. 1 за:

1. Юрист от отдел ОПМП, 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 и финансовия контролор - за съответствие на предвидените обществени поръчки с приетия годишен финансов план;
3. директорите на дирекции и ръководителите на звена пряко подчинени на Министъра на външните работи за съответствието на включените в графика поръчки с подадените от тях заявки;
4. главният секретар на МВнР. – по отношение на контрол на планираните потребности и предвидените за тях разходи.

Чл. 16. (1) До 30 - ти октомври на съответната година началникът на отдел ОПМП предоставя на директора на дирекция УСИМТО съгласувания проект на План - график и Списък за директно възлагане. Директорът на дирекция „УСИМТО“ съгласува План-графика и Списъка и ги предоставя в срок до 10 -ти ноември на Министъра на външните работи, за утвърждаване.

(2) След утвърждаването на Графика и списъка за директно възлагане сроковете, условията, възлагателният ред и изискванията по тях са задължителни за възложителя, заявителите на потребностите от доставки, услуги и строителство, директора на дирекция „Бюджет и финанси“ (БиФ), директора на дирекция УСИМТО, началника на отдел ОПМП, 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.

(3) Началникът на отдел ОПМП в срок от 7 работни дни от утвърждаване на Графика и Списъка организира публикуването им на Вътрешния информационен портал на МВнР.

(4) Началникът на отдел ОПМП организира изпращането на информация за планираните поръчки до заявителите и отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях в срок от 7 работни дни от утвърждаването им.

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

(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.

(6) Утвърждаването на план-графика за възлагане на обществени поръчки в МВнР не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължен и по отношение на възлагане на обществени поръчки на посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Раздел IV 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 в Докладна записка от директора на дирекция „УСиМТО“, одобрено от Министъра на МВнР.

(2) Във връзка с определяне на реда за възлагане на ново включена дейност, която не е могла да бъде планирана или за която е предвидено целево финансиране (с ПМС, споразумение) 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.

(3) Във връзка с определяне на реда за възлагане на нововключена дейност не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

(4) 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

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от
Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

в Списъка след мотивирано предложение на директора на дирекция УСИМТО, одобрено от министъра на МВнР.

(5) При промяна на параметрите в бюджета на МВнР, Графикът и Списъкът се актуализират в хипотезата на ал. 1 след мотивирано предложение от заявителя, съгласувано от дирекция БиФ, директора на дирекция УСИМТО и одобрено от Министъра на външните работи.

(6) Началникът на отдел ОПМП 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. Приложението към Графика и/или Списъка може да бъде и иницираща докладна записка, одобрена от Министъра на външните работи.

Раздел V

Обявление за предварителна информация.

Чл. 18. (1) Изготвянето и изпращането на обявление за предварителна информация не е задължително и се извършва по преценка на възложителя.

(2) В случай, че се вземе решение за изготвяне и изпращане на обявление за предварителна информация, началникът на отдел ОПМП, в 10-дневен срок от утвърждаването на Графика за възлагане на поръчки по ЗОП, 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 ОПМП, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност, с което удостоверява осъществен предварителен контрол за законосъобразност.

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

(4) В петдневен срок от одобряването на обявлението за предварителна информация началникът на отдел ОПМП организира по установения в закона ред изпращането на обявление за предварителна информация до АОП;

Глава IV

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I Подготовка на задания

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

Чл. 19. (1) При отчитане на сроковете в утвърдения План – график и списък, директорът на конкретната дирекция заявител определя служител от дирекцията, който да изготви задание, по Приложение № 4 от настоящите правила, с условията за възлагане на поръчката и впоследствие 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, позицията на поръчката в утвърдения график за възлагане на поръчките, финансиране;
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, технически и професионални способности; икономическо и финансово състояние (което е приложимо), както и посочване на документите, с които те се доказват;
5. предложение за критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - 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. информация за съдържаща се класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

(3) Служителят по ал. 1 трябва да има професионална компетентност, свързана с

Съгласувал: Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

предмета на поръчката. В случай, че в структурата-заявител няма служител с необходимата професионална компетентност или структурата-заявител не е в състояние да изготви техническото задание, заявителят посочва писмено съответното обстоятелство и изисква включване на външен експерт за изготвяне на заданието, като при възможност дава предложение за външен експерт.

(4) Заданието се изготвя по образец, съгласно настоящите правила, подписва се от изготвилите го длъжностни лица и се утвърждава от съответния заявител (т.е. директор).

(5) За забава при предоставяне на техническите задания, водеща до прекъсваемост на работния процес, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, за което началникът на отдел ОПМП уведомява писмено директора на дирекция „УСиМТО“, а той Министъра на външните работи.

(6) Заданието се представя с докладна записка на хартиен носител на Възложителя. След осъществено съгласуване на докладната записка по реда на чл. 24, ал. 13 от настоящите вътрешни правила, същата се входира в електронната деловодната система на МВНР - Евентис. Заданията не се качват в електронната деловодната система на МВНР – Евентис, а се предоставят на ръка.

(7) Заданията се разписват от изготвилите го с полагане на име, фамилия, длъжност, дата.

(8) След одобряване на докладната, заданието се представя на началника на отдел ОПМП за изготвяне на документация, в срока съгласно утвърдените от Министъра на външните работи График или Списък. Задание, което не съдържа всички изискуеми реквизити, съгласно чл. 19, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, се връща в срок до 2 /два/ работни дни с писмо от началника на отдел ОПМП на структурата-заявител, за коригиране. Несъответствията се отстраняват от компетентното длъжностно лице от структурата-заявител в срока посочен в писмото.

Чл. 20. В случай, че предмета на обществената поръчка включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги дирекция „ИКС“ 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 и при съобразяване на Правилата за извършване на проверки на проектни предложения, дейности и технически спецификации, както и при спазване на сроковете по Графика и Списъка.

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

Чл. 21. (1) При необходимост от допълнителна експертиза 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 ОПМП и юрист от отдел ОПМП, който обосновава необходимостта от привличане на конкретен/тни външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация.

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

(3) Работата на външния експерт се приема от началника на отдел ОПМП с приемо-предавателен протокол.

Раздел II Подготовка на документация за обществена поръчка.

Чл. 22. (1) След получаване на утвърденото и съгласувано задание началникът на отдел ОПМП писмено определя служител (и резервен член) от отдела и срок за подготовка на проект на документация за поръчката с посочване върху самото задание. Срокът се определя в зависимост от обема и сложността на обществената поръчка и е до 10 дни. Срокът може да се съкрати или удължи от директорът на дирекция УСИМТО в зависимост от ново настъпили фактически обстоятелства.

(2) Началникът на отдел ОПМП може по преценка, съобразно обхвата и спецификата на процедурата, 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 ОПМП, 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.

Чл. 23. (1) За започване дейността за откриване на процедура за възлагане на ОП, началникът на отдел ОПМП изпраща писмено искане до служителя по сигурността на информацията за мотивирано писмено становище дали в предмета на обществената

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

поръчка се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, като излага и становището на структурата - заявител по чл. 19, ал.2, т. 9 от настоящите вътрешни правила.

(2) Когато в предмета на поръчката се съдържа класифицирана информация, служителът по сигурността на информацията представя на началника на отдел ОПМП 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.

(3) Към становището служителът 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, срокове за изпълнение, 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. Схемата се предоставя и съгласува на хартиен носител.

(4) Началникът на отдел ОПМП определя длъжностно лице от отдел ОПМП, притежаващо валидно Разрешение за достъп до класифицирана информация, което да подпомага служителът по сигурността на информацията при изготвяне на Схемата по ал. 3, в частта на етапите за подготовка и провеждане на обществената поръчка и сроковете за изпълнение на задачите.

(5) Началникът на отдел ОПМП, директорът на дирекция СДИ и длъжностното лице по ал. 3 и заявителят съгласуват изготвената схема в срок от 1 работен ден от нейното изготвяне. Схемата се утвърждава от упълномощения възложител.

(6) Служителите, определени съгласно настоящите правила, изготвят проект на документация и участват в дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, като отговорностите и задълженията им се разпределят по компетенции, както следва: определен от началника на отдел ОПМП служител (*експерт или юрист*) от отдела, за длъжностно лице по документацията:

1. изготвя проекта на документация 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

Съгласувал: Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679
 Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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, в съответствие с посочения срок в чл. 22, ал. 1 от правилата;

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

3. информира текущо началника на отдел ОПМП, 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 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 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 попадат в обхвата на чл. 233, ал.1 от ЗОП, в деня на изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване на дадена процедура, служителят подготвя за изпращане, а възложителят изпраща по реда на чл. 117 от ППЗОП доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства. В писмото по чл. 117, ал. 1 от ППЗОП се посочват партидата на възложителя и номерът на решението за откриване. 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;

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.

и) длъжностното лице носи отговорност за идентичността на документите на хартиен носител, приложени към преписката на обществената поръчка и документите качени на Профила на купувача на възложителя, както и за документите, съдържащи се в досието на обществената поръчка.

й) изготвя проект на отговор/и на получен/и въпрос/и от заинтересовани лица по обществената поръчка, който се съгласува от началника на отдел ОПМП и съответния началник на сектор.

(8) Служителите от отдел ОПМП, освен задълженията по ал.7 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 ОПМП 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 заинтересованите лица въпроси от правно естество;

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

(9) 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, технически и професионални способности, икономическо и финансово състояние (което 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.

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 заинтересованите лица въпроси от техническо естество и/или свързани с естеството на предмета на поръчката.

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

(10) Дирекция БиФ отговаря за:

1. финансовите условия за възлагане на поръчката - начин на плащане, аванси, гаранции, документална обосновааност на разходите и плащанията, счетоводни и

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

данъчни аспекти, включително по прилагане на Закона за данък върху добавената стойности другото приложимо законодателство.

2. проекти на приложения от финансово естество;

3. проекти на отговори на поставените от заинтересованите лица въпроси от финансово естество.

(11) Лицата по предходните алинеи;

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

2. подписват проекта на документацията.

(12) При възлагане на обществени поръчки, 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.

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

(14) Директорът на дирекция "Сигурност на дейността и информацията" съответно регистратурата за класифицирана информация, осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 24. (1) Служителят от отдел ОПМП - определен за длъжностно лице по процедурата, представя изготвения проект на документацията за **осъществяване на предварителен контрол и съгласуване в следната последователност от:**

1. **началника на отдел ОПМП** - за съответствие с изискванията на настоящите вътрешни правила, наличие на всички изискуеми по смисъла на ЗОП елементи на документацията и проектите на документи и информация, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на Европейския съюз;

2. **ръководителя 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. дирекция „БиФ“ – директорът на дирекция „БиФ“ и началникът на отдел „Бюджет“ за финансовата обезпеченост на обществената поръчка съгласно одобрения годишен финансов план;

4. началник отдел „Счетоводство“ относно 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 Закона за данък върху добавената стойност.

5. юрист от отдел ОПМП- за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документация, съгласно чл.2, ал. 17 от настоящите вътрешни правила.

6. финансов контролор – за съответствие с изискванията на ЗФУКПС.

(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, а при възникнала необходимост срокът може да се удължи с още 2 работни дни, като този факт се отразява в приемо-предавателния протокол.

(4) Служителят от отдел ОПМП съгласува с началника на отдел ОПМП приемането и отразяването на предложенията за промените 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, вътрешноведомствените актове или сключените договори, определеното длъжностно лице, осъществяващо предварителен контрол, изготвя точни писмени указания, които се предоставят на началника на отдела за изменение и/или допълнение в проекта на документация.

(6) Началникът на отдел ОПМП 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

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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 ОПМП при необходимост предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване чрез съвместни срещи между отделните длъжностни лица, за което се съставя протокол, който се подписва от присъстващите лица.

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

(10) 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 ОПМП на възложителя - упълномощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване.

(11) В случаите на откриване и провеждане на обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП съгласувателните процедури, предвидени в настоящите правила се осъществяват върху изготвената от служител в отдел ОПМП документация с полагане на съгласувателен подпис и отбелязване на датата на която е извършена проверката.

(12) След полагане на всички съгласувателни подписи документацията се предава на възложителя, заедно с всички документи по обществената поръчки.

(13) Съгласувателният режим включва: началника на отдел ОПМП, директора на дирекция заявител /експерт от дирекцията заявител/, директора на дирекция Бюджет и финанси, експерт от отдел Бюджет, началник на отдел Бюджет, началника на отдел Счетоводство и финансов контролор.

(14) След утвърждаване на документацията определеното длъжностно лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила изпраща информация до Системата за случаен избор 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.

(15) Когато в резултат от осъществен контрол на АОП е получено становище, което съдържа препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, отговорното длъжностно лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, изготвя доклад до възложителя с обосновано предложение за последващи действия,

съгласуван с началника на отдел ОПМП и заявителя.

(16) 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 от началника на отдел ОПМП на възложителя - упълномощен съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване и откриване.

Раздел III

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 25. (1) С решението за откриване на процедурата, възложителят одобрява обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП - поканата за участие, както и документацията към обявлението или към поканата, когато е приложимо.

(2) Определеното длъжностно лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила:

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

(3) За оповестяване откриването на процедурите възложителите изпращат за публикуване:

1. обявлението, с което се оповестява откриването на процедура, до "Официален вестник" на Европейския съюз - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 1 - 7 и 11;
2. решението за откриване на процедурата до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13;
3. решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка до РОП - в случаите по чл. 18, ал. 1, т. 12.

Чл. 26. (1) При постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и

в описателния документ или искания за разяснения, те се насочват с резолюция по съответния административен ред към длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, който незабавно изпраща запитването до структурата-заявител, за становище в срок от 2 работни дни от получаването му, за преценка относно наличието на основание за изменения или даване на разяснения.

(2) При наличие на основания длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила и служителят 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 ОПМП. Разяснението се съгласува от началника на отдел ОПМП и заявителя или към разяснението се прилага негово подписано писмо.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ 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

Подаване и приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

Чл.27.(1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчката респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

Чл. 28. В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, която се приема от служител в деловодството на МВнР, върху която се посочват:

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

Чл. 29. (1) Офертите/заявленията се приемат от служител в деловодството на МВнР.

(2) 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. 30. (1) За получените оферти или заявления за участие се завежда 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, в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ.

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

(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, длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, в която са определени 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 от началника на отдел ОПМП 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. 31. (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 ОПМП.

(2) Длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила подготвя предложение до възложителя, съгласувано от началника на отдел ОПМП 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. 32. (1) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и длъжностно лице от дирекция Бюджет и финанси.

(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. 33. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. получава с протокол от служителя от отдел ОПМП документите във връзка с обществената поръчка;
3. получава с протокол от деловодството на организацията постъпилите оферти/заявления и копие от тяхната регистрация;

4. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност

някой от тях да изпълнява задълженията си;

6. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

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

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение, което се отразява в протокола.

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

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. в хода на провеждане на процедурата 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 или офертите и оценяване на предложенията на участниците/кандидатите, 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.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват

документите от неправомерен достъп.

Чл. 34. (1) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл. 54 - 60 от ППЗОП.

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

(5) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

Чл. 35. (1) В десетдневен 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 изпълнител или към определени заключения 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 възложителят може да определи външен експерт/експерти за осъществяване на управленския контрол по ал. 1.

Чл. 36. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Решението по ал. 1 се съгласува за осъществен предварителен контрол за законосъобразност, от юрист на отдел ОПМП, в съответствие с Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в отдел ОПМП при Дирекция "УС и МТО".

Чл. 37. (1) След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на началник отдел ОПМП 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 информира структурата-заявител, която изготвя доклад с предложения за последващи действия в срок до 2 работни дни.

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

1. публикува решението заедно с протоколите и доклада на комисията в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
2. изпраща решението на участниците.

Чл. 38 (1) Началникът на отдел ОПМП възлага изготвянето на проект на договор с определения изпълнител на определеното по процедурата длъжностно лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила или на юриста - член на комисията, съобразно разпределението на функциите при изработването на проекта на документация.

(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 ОПМП, за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване, както следва на:

1. началника на отдел ОПМП, 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. началник отдел „Счетоводство“- относно 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 Закона за данък върху добавената стойност.

5. юрист от отдел ОПМП- за осъществен предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документация, съгласно чл.2, ал. 17 от настоящите вътрешни правила.

6. финансов контролор за осъществен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС и чл.2, ал. 17 от настоящите вътрешни правила.

(4) При съгласуването на проекта на договор на длъжностните лица по ал. 3 се предоставят всички документи, данни и информация, на хартиен носител (част от досието на обществената поръчка), 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, а при възникнала необходимост срокът може да се удължи с още 2 работни дни, като този факт се отразява в приемо-предавателния протокол.

(6) След съгласуването главен счетоводител на МВнР подписва проекта на договор и осъществява процедурата „двоен подпис“.

(7) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решение Заданията се представят на началника на отдел ОПМП за изготвяне на документация, в срока съгласно утвърдените от Министъра на външните работи График или Списък. – Задание, което не съдържа всички изискуеми

2 /два/ работни дни с писмо от началника на отдел ОПМП, на структурата-заявител, за коригиране. Несъответствията се отстраняват от компетентното длъжностно лице от структурата-заявител в срока посочен в писмото.

§ 1, т. 10 от ЗФУКПС Заданията се представят на началника на отдел ОПМП за изготвяне на документация, в срока съгласно утвърдените от Министъра на външните работи График или Списък. – Задание, което не съдържа всички изискуеми реквизити, съгласно чл. 19, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, се връща в срок до 2 /два/ работни дни с писмо от началника на отдел ОПМП, на структурата-заявител, за коригиране. Несъответствията се отстраняват от компетентното длъжностно лице от структурата-заявител в срока посочен в писмото.

то 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, не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата. Същото става след мотивиран доклад от началника на отдел ОПМП, съгласуван от юриста по процедурата.

Чл. 39. (1) След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с определения изпълнител:

1. служителят от отдел ОПМП 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 ОПМП 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 ОПМП, в

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал: Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

(2) Когато договърът за ОП съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, той се предава от отговорното длъжностно лице при отдел ОПМП, 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 ОПМП.

Чл. 40. (1) За изменение на договор за обществена поръчка директорът на съответната структура заявител, предоставя на възложителя за утвърждаване докладна записка за причините и необходимостта от изменение. Юрист от отдел ОПМП изразява писмено становище към докладната записка с посочване дали изменението на договора не е съществено.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с дирекция „БиФ“ и финансов контролър.

(3) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения за изменение се извършва от юристите от отдел ОПМП 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.

(4) Съгласуването, сключването и предоставянето на допълнителното споразумение се извършва по реда на чл. 36 от настоящите Вътрешни правила.

(5) Не се изисква правно становище от юрист при изготвяне на проекти на допълнителни споразумения за изменение на договор за обществена поръчка:

1. в случай на чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП (когато промените са предвидени в документацията за обществената поръчка и в договора чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, включително клаузи за изменение на цената или опции);

2. предметът на договора за възлагане на обществена поръчка съдържа клауза за индексация или е сключен по определяеми цени.

Раздел V

Подаване и приемане на заявления за участие и оферти чрез

Централизираната електронна платформа

Чл. 41. (1) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се

осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Платформата по ал. 1 осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно разплащане;
10. подготовка и публикуване на документите по чл. 36, ал. 1, т. 7;
11. обмен на друга информация и документи.

(3) Платформата по ал. 1 е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(4) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 154а и чл. 155 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, възложителят може да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за

изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(6) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(7) В случаите по ал. 5 и 6, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(8) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(9) Предложените от възложителя средства за достъп по ал. 8 са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(10) При установено непланирано прекъсване във функционирането на платформата по ал. 1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

Чл. 42 (1) При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

(2) За да бъде достъпено съдържанието на заявленията за участие/офертите, председателят на оценителната комисия трябва да натисне бутон „Декриптирай съдържанието“, след което да потвърди действието чрез натискане на бутон „ОК“ в модалната карта. Декриптирането на съдържанието е необратим процес. Заявления за участие/оферти, чиито ключове не са предоставени от кандидатите/участниците,

няма да бъдат отворени и достъпни за разглеждане и оценка, съответно ще бъдат означени в системата като недекриптирани.¹

(3) След последователното декриптиране от кандидатите/участниците и комисията съдържанието на подадените заявления за участие/оферти е видимо за оценителната комисия.

(4) При кликване върху елемент от списъка оценителната комисия има достъп до структурата на заявлението за участие/офертата, която следва структурата на дефинираните в поръчката изисквания и ценови компонент. В случай, че заявлението/офертата е подадена от обединение, системата индикира на възложителя в горната лява част на страницата със заявлението/офертата чрез предоставяне на информация за подателя на офертата, информация за участниците в обединението или участника, от името на който се подава заявлението/офертата. При кликване върху бутон „Виж повече информация“ системата показва списък с всички членове на обединението или участника, от името на който се подава офертата.

(5) Отварянето на даден списък или подсписък с изисквания показва отговорите на конкретния кандидат/участник на въпросите в списъка.

(6) В случай че кандидат/участник не е предоставил ключ за декриптиране на заявление за участие/оферта, съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия. Системата упоменава това чрез текст в информационната карта на заявлението за участие/офертата.

(7) Всички колеги на възложителя, добавени в роля „Членове на оценителната комисия“ и „Председател на оценителната комисия“ се добавят автоматично като оценители на изискванията в конкретна ОП.

(8) Системата позволява ръчно добавяне на оценители чрез кликване върху бутон „+“ към съответната група с изисквания. При избор на опцията, системата показва модална карта за избор измежду наличните оценители.

(9) Възложителят създава заповед за назначаване на оценителна комисия чрез кликване върху бутон „Към заповед“. Системата показва модална карта за въвеждане на номер на решението, дава и прикачване на файл. /Оценката на офертите от страна

¹ След изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти и до датата и часа за отварянето им системата автоматично изпраща съобщения на кандидатите/участниците да предоставят своите лични ключове, за да бъде възможно от страна на системата да декриптира заявленията за участие/офертите. За отварянето на ценовите предложения също се изпращат съобщения в определения срок за предоставяне на ключовете.

на оценителната комисия може да започне единствено след декриптиране на офертите от страна на оценителната комисия и създадено решение за назначаване./

(10) За целите на съгласуване, заповедта по ал. 9 се изготвя на хартиен носител и се предоставя от началника на отдел ОПМП на упълномощения възложител за подпис.

(11) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и длъжностно лице от дирекция Бюджет и финанси.

(12) ЦАИС ЕОП индикира членовете на оценителната комисия, че предложенията/офертите са достъпни за оценка чрез показване на уведомление към иконата за проверка и оценка, намираща се в лентата за известия.

(13) При кликване върху иконата системата показва меню и списък с наличните процедури и конкретния брой въпроси за оценка. При кликване върху елемент от списъка, съответния член на оценителната комисия може да стартира процеса по оценяване на предложенията/офертите.

(14) Системата показва екрана за оценка на съответния член на оценителната комисия (ОК). Преди да стартира оценяването, членът на ОК трябва да подпише декларация за конфликт на интереси чрез кликване върху съответния бутон в долната част на екрана.

(15) Подписването на декларацията се извършва чрез кликване върху бутон подпиши и прилагане на КЕП.

(16) След като декларацията бъде подписана, потребителят може да затвори прозореца и продължи с оценка чрез кликване върху бутон „Започни оценяване“ в екрана за оценка.

(17) Член на оценителната комисия има достъп до съдържанието на офертата на всеки един участник за конкретен въпрос (изискване) в ОП. В зависимост от зададената скала за оценка, членът на оценителната комисия задава съответната оценка на предложението / офертата. / В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, членовете на оценителната комисия могат да достъпят повече детайли за участника/участниците в секция Заявления за участие / Оферти в съответния етап на поръчката./

(18) Потребителят може да достъпи детайли за приложената към конкретния въпрос скала за оценка чрез кликване върху бутона за скала за оценка.

(19) След успешна оценка на предложенията / офертите към конкретно изискване, системата индикира напредъка в горната част на екрана за оценка./ В случай че оценката на предложенията/офертите се извършва извън системата, статусът на всяка една ще бъде „обработка се“. При оценка на предложения/оферти извън системата, възложителят трябва да маркира отстранените участници със съответния статус в системата./

Чл. 43.(1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
5. получава с протокол от служителя от отдел ОПМП документите във връзка с обществената поръчка;
6. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
6. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение, което се отразява в протокола.

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

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. в хода на провеждане на процедурата 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 или офертите и оценяване на предложенията на

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:

Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

участниците/кандидатите, 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.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 44. (1) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл. 54 - 60 от ППЗОП.

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

(5) Всеки един протокол или доклад се подписва с квалифицирани електронни подписи.

(6) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

(7) Системата дава възможност на председателя на оценителната комисия да отрази, че работата на комисията е завършена. Кликването върху бутон „Представи“ изпраща документите от работата ѝ на възложителя и посочва, че процесът по оценяване е завършен и предстои избор на изпълнител. Системата показва модален прозорец, в който председателят на комисията да потвърди действието и да информира членовете от екипа, свързан с обществена поръчка.

Чл. 45. (1) В десетдневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:

Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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 изпълнител или към определени заключения 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) Възложителят може да върне обратно доклада на комисията чрез натискане на бутон „Върни на комисията“, който заменя бутона „Представи“ в карта „Приключване на работата на комисията“ и да приложи писмени указания.

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

(5) След като докладът на комисията бъде приет, системата показва в горната част на страницата информационна лента за действие. При кликане на бутон „Към решение на възложителя“, системата препраща възложителя към страницата за избор на изпълнител.

(6) Страницата за избор на изпълнител може да бъде достъпена от съответния елемент в основното меню. Секция „Оценка на офертите“ съдържа следните секции, отделени в информационни карти:

-Решение на възложителя;

-Документи;

-Приключване на ОП.

Чл. 46. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В списъка със заявления за участие/оферти възложителят може да избере неотстранените кандидати/участници чрез бутона за избор в колона „Допуснат/Избран“ към всяка една от офертите./ Системата показва маркираните от оценителната комисия с опция „За отстраняване“ кандидати/участници в отделен списък „Отстранени кандидати/участници“./ В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, възложителят може

да достъпят повече детайли за участника/участниците в страницата на съответното заявление/оферта чрез кликване на елемент от списъка./

(3) Секция „Избор на изпълнител“ предоставя възможност за създаване или прикачване на документи, съдържащи решението на възложителя, идентична с тази в секция „Оценка“.

(4) Възложителят може да приключи процедурата след кликване върху бутон „Приключи“.

(5) След кликване върху бутона системата показва модална карта, в която възложителят потвърждава приключването на процедурата. ЦАИС ЕОП предоставя възможност на възложителя да информира екипа по поръчката за конкретното действие.

(6) Бутонът „Приключи“ трябва да се избере след като вече е изпратено решението на възложителя до стопанските субекти и решението е влязло в сила.

(7) Веднъж приключена по този начин, процедура може да бъде върната обратно към етап за избор на изпълнител чрез кликване върху бутон „Отмени решението“, който системата показва. Преценката за основателността на това действие е изцяло на възложителя.

(8) Решението по ал. 1 се съгласува за осъществяване предварителен контрол за законосъобразност, от определените с изрична заповед на министъра длъжностни лица от отдел ОПМП, в съответствие с Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в отдел ОПМП при Дирекция "УС и МТО".

Чл. 47. (1) След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на началник отдел ОПМП 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 информира структурата-заявител, която изготвя доклад с предложения за последващи действия в срок до 2 работни дни.

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

1. публикува решението заедно с протоколите и доклада на комисията в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

2. изпраща решението на участниците.

Чл.48. (1) Началникът на отдел ОПМП възлага изготвянето на проект на договор с определения изпълнител на определеното по процедурата длъжностно лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила или на юриста - член на комисията, съобразно разпределението на функциите при изработването на проекта на документация.

(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 ОПМП, за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване, по реда на чл. 38 – чл. 40 от правилата.

Глава V

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Чл. 49. (1) 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 или покана до определени лица, техническото задание се изготвя, съгласува и предоставя по реда на чл. 19-21 от настоящите Вътрешни правила.

(2) След предоставяне на техническото задание, документацията за обществената поръчка се изготвя и съгласува по реда на чл. 22 и чл. 24 от настоящите Вътрешни правила. Изготвената документация се предоставя от началника на отдел ОПМП на упълномощения възложител за утвърждаване и откриване.

Чл. 50. 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.

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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.

Чл. 51. Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

Чл. 52 (1) Офертите се подават чрез платформата.

(2) Офертите съдържат документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП и се прилагат декларациите по чл. 192, ал. 3 от ЗОП.

(3) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата.

(4) След изтичане на срока по ал. 3 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 53. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден на профила на купувача се публикуват писмени разяснения.

Чл. 54. Редът за публикуване на обявата, подаването на оферти, назначаването на комисия, както и работата на комисията е подробно описан в Раздел V /съответно за подадени оферти на хартиен и подадени оферти в ЦАИС ЕОП/ от настоящите вътрешни правила.

Чл. 55. (1) Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(2) Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

(3) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл. 56. (1) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

(2) В случай на неясноти, възложителят предоставя указания на комисията, по чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

(3) Утвърденият от възложителя протокол се изпраща от служител на отдел ОПМП до участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7, което съдържа мотиви.

(5) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(6) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(7) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116.

(8) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 за публикуване в РОП.

(9) Редът и начинът по процедурата на изготвяне и сключване на договора е детайлно посочен в чл. 38 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 57. (1) 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 директно.

(2) 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 до Възложителя, което ще се ползва от предмета на поръчката, с посочване на пореден номер от Списъка на поръчки за директно възлагане, придружена с оферта:

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

(3) 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.

(4) 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. 58. (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 № 385/2015г.

(2) Министерството на външните работи попада в обхвата на ПМС № 385/2015г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт, и прилага реда и условията на централизираното възлагане на обществени поръчки и електронната платформа в СЕВОП.

(3) Министърът на външните работи чрез отдел ОПМП 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.

(4) Министърът на външните работи или упълномощено от него длъжностно лице с индивидуална заповед провежда мини състезателни процедури и сключва договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения.

Чл. 59. (1) ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер - СЕВОП. Официалният интернет адрес на СЕВОП е: <https://sevop.minfin.bg>. Министърът на външните работи, като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г., е Индивидуален възложител в

Заличено на основание чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/ 679
Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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 Министъра на външните работи служител/и, който/които има/т следните права в системата:

- права да управляват профила на индивидуалния възложител в СЕВОП;

-права да регистрира в системата служители на МВнР, да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител, да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата в МВнР, в зависимост от определената им роля.

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).

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

Чл. 60. (1) За потребител/и на СЕВОП се определя/т служител/и от отдел ОПМП на дирекция „УСиМТО“ с индивидуална заповед на министъра на външните работи.

(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 министерството 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;

6. отговарят за поддържането на всички документи от провежданите малки състезателни процедури в системата на СЕВОП;

7. изпращат в съответните срокове до ЦОП, в СЕВОП и до АОП необходимата информация и документи съгласно чл. 7 от ПМС № 385/2015 г.

(4) Определеният служител от отдел ОПМП /приложен администратор/:

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.

(5) Подготовката и провеждането на всяка малка състезателна процедура започва с доклад от дирекцията заявител до възложителя по реда на чл.19 от правилата.

(6) След положителна резолюция за стартиране на процедурата, началника на отдел ОПМП определя длъжностно лице, което да изготви проект на покана с изисквания до

потенциалните изпълнители в съответствие с изискванията на рамковото споразумение, публикувано в СЕВОП и необходимите приложения.

(7) След утвърждаване на документите по ал. 6 и изискванията към потенциалните изпълнители от Възложителя, същите се публикуват в СЕВОП от лицето от отдел ОПМП, изготвило документацията, на което приложния администратор е предоставило необходимите права да публикува в СЕВОП.

(8) Възложителят назначава комисия от нечетен брой членове за разглеждането и оценката на постъпилите електронни оферти в СЕВОП. За членове на комисията за разглеждането и оценката на постъпилите електронни оферти в СЕВОП се включват служители от отдел ОПМП, служители от дирекция/звеното заявител и дирекция БиФ. В заповедта се посочва датата и часа на отваряне на електронните оферти в СЕВОП, срок за приключване на работата на комисията.

(9) Членовете на комисията попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(10) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на постъпилите електронни оферти чрез СЕВОП.

(11) След приключване на работата си, председателят на комисията с доклад представя на Възложителя протокола, всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране на участниците и избор на изпълнител на поръчката.

(12) Възложителят обявява с решение класирането на участниците и определя участника, класиран на първо място за изпълнител или прекратява процедурата в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по ал. 11.

(13) Решението по ал. 12 се изпраща до участниците в тридневен срок от издаването му чрез СЕВОП.

(14) Възложителят сключва договор с избрания изпълнител по реда и при условията на чл. 48 от правилата.

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

Глава VII

Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността

Раздел I Общи положения

Чл. 61. (1) Обществени поръчки по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП се организират, когато обектът на обществената поръчка включва:

1. доставки на военно оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него, както и оборудване, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;
2. доставки на чувствително оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;
3. услуги, пряко свързани с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;
4. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;
5. услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;
6. строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство.

(2) „Чувствително оборудване, строителство или услуга“ е оборудване, строителство или услуга за целите на сигурността, които включват, и/или съдържат класифицирана информация.

(3) Когато се възлагат поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп, задължително се спазват и правилата в Раздел VI „Индустриална сигурност“ на Глава шеста „Видове защита на класифицираната информация“ на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Глава седма „Индустриална сигурност“ от ППЗЗКИ и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОТИС).

Чл. 62. В случаите по чл. 61, ал. 1 обществените поръчки се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с публикуване на обявление, като изборът на възложителя е свободен.

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

Може да бъде сключено и рамково споразумение за възлагане на обществена поръчка въз основа на ограничена процедура, договаряне с публикуване на обявление за поръчка.

Раздел II

Подготвителни действия

Чл. 63. При възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността се спазва редът по чл. 23, ал. 2-5 от правилата.

Чл. 64. Схемата се съгласува в срок от 1 работен ден от директора на дирекция „Сигурност на дейността на информацията“ (СДИ), началник отдел ОПМП, директора на дирекция УС и МТО и се изпраща на хартиен носител за съгласуване в Държавна агенция „Национална сигурност“.

Чл. 65. Задължение на дирекцията заявител е да изготви техническа спецификация в съответствие с посоченото ниво на класификация в Схемата по чл. 64 от правилата.

Чл. 66. Лицето изготвило Техническата спецификация по чл. 65 от правилата, я предоставя на възложителя, който със заповед определя длъжностни лица, притежаващи валидно Разрешение за достъп до класифицирана информация до най-високото ниво на класификация, посочено в Схемата по чл. 64 от Правилата за изготвяне на документацията съобразно реда за възлагане на процедурата.

Раздел III

Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности, определени в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП

Чл. 67. Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП, възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, определена в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

Чл. 68. За обществените поръчки, провеждани по реда на тази глава се прилагат редът и правилата на ЗОП, съобразно вида на съответната процедура, съгласно чл. 160 от ЗОП.

Чл. 69. (1) Техническата спецификация за обществената поръчка се изготвя от служител/и на дирекцията – заявител, притежаващи валидни разрешения за достъп до класифицирана информация до най-високото ниво на класификация, посочено в Схемата по чл. 64 от правилата.

(2) Проектът на документация се изготвя по реда на чл. 22 от правилата от определеното от началника на отдел ОПМП длъжностно лице, притежаващо валидно разрешение за достъп до класифицирана информация и се съгласува от лицата по чл. 24, ал. 1 от правилата.

Чл. 70. Класифицирана информацията може да бъде предоставяна само на лица, отговарящи на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 71. В състава на комисията за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител се включват само служители, притежаващи достъп до класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата за класификация.

Чл. 72. Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията за всеки конкретен договор.

Чл. 73. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

Раздел IV

Провеждане и възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП

Чл. 74. (1) За възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП, могат да се възлагат директно, като възложителят е длъжен да сключи писмен договор.

(2) Възложителят изпраща покана за подаване на заявления за кандидатстване по обществената поръчка на поне три посочени от дирекцията заявител стопански субекти. Поканите се публикуват на профила на купувача на електронната страница на МВНР. Всяка покана следва да съдържа най-малко следната информация: пълно

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

описание на поръчката, критерия за оценка на предложението и изисквания свързани със защита на индустриалната сигурност и разпоредбите на ЗЗКИ.

(3) Кандидатите подават заявления за кандидатстване, по ред на Раздел IV, Глава IV от тези правила.

(4) След изтичане на срока за подаване на заявленията, възложителят назначава комисия състояща се от нечетен брой членове.

(5) В състава на комисията се включват поне един юрист, служител/и с необходимата професионалната квалификация съобразно предмета на обществената поръчка и лице от дирекция БиФ, които притежават разрешения за достъп до класифицирана информация с ниво не по - ниско от нивото заложено в схемата за класификация;

(6) Председателя на комисията изпраща писмо до служителя по сигурността на информацията в което посочва лицата, вида на документите и техния номер за извършване на необходимата проверка за валидност до компетентните лица по ЗЗКИ.

(7) Резултатите от проверката по ал. 6 се описват в протокола от работата на комисията. В протокола от своята работа комисията определя кандидатите, които отговарят на изискванията за лично състояние и критерий за подбор. Работата на комисията се приема от Възложителя, чрез подписване на протокола от нейната работа.

(8) На допуснатите кандидати се изпраща покана за подаване на оферти, подписана от възложителя.

(9) С изпращане на поканата за подаване на оферти, служители от регистратурата за класифицирана информация на МВНР изпращат Техническата спецификация на Регистратурите за класифицирана информация на участниците посочени в поканата по реда на ЗЗКИ и Правилника за неговото прилагане.

(10) Офертите или искане за разяснение по обществената поръчка, които съдържат класифицирана информация се подават през регистратурата за класифицирана информация, а останалите – в явното деловодство.

(11) Резултатите от разглеждането на офертите, оценяването и класирането на участниците, с предложение за избор на изпълнител, се протоколират от комисията. За приемане на работата на комисията протокола се предава на възложителя за подпис.

Чл. 75. (1) Възложителят може да не приеме работата на комисията, за което мотивирано я връща с положена резолюция върху протокола, съдържащи указания.

(2) Протоколите се публикуват на профила на купувача на електронната страница на МВнР.

Чл. 76. Когато приеме работата на комисията, служител от отдел ОПМП, определен от началник отдел ОПМП, изпраща писмо на определения изпълнител, в което се посочват документите, необходими за сключване на договора и посочва датата за сключване на договора.

Чл. 77. Участниците връщат на възложителя в срока посочен в Схемата по чл. 64 от правилата, предоставените технически спецификации по реда на ЗЗКИ.

Чл. 78. В случай, че определения изпълнител се откаже от участие или от сключване на договор, същият е длъжен да върне на възложителя получената класифицирана информация едновременно с депозирането на отказа.

Чл. 79. Договорът се сключва с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условията за защита на класифицираната информация.

Чл. 80. Във всеки договор се включват клаузи за защита на класифицираната информация, предложени от служителя по сигурността на информацията по реда на чл. 22, ал. 3 от правилата.

Чл. 81. Документите по обществената поръчка, които съдържат класифицирана информация се съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация на МВнР по реда съгласно ЗЗКИ.

Глава VIII

Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчка по ЗОП

Раздел I Общи положения

Чл. 82. (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 ЗОП, ППЗОП и вътрешни нормативни актове приложими за възлагателния процес, включително с настоящите Вътрешни правила правила;
2. при строго спазване на принципите на ЗОП;
3. ефективност и ефикасност при разходването на публични средства;

4. опазване на активите и информацията, станала им известна, във връзка с участието им в комисии, работни групи и т.н.

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

(3) При необходимост началникът на отдел ОПМП, съгласувано с директора на дирекция УСИМТО 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. 83. (1) Директорите на дирекции и ръководителите на звената на пряко подчинение на Министъра на външните работи осъществяват текущ и постоянен 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 ОПМП осъществяват общ контрол по изпълнение на сроковете в процеса на годишното планиране на разходите и проектите, свързани с организирането на обществени поръчки.

Чл. 84. (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 и списък.

(2) Директорите на дирекции осъществяват контрол върху организирането и възлагането на обществените поръчки в ръководените от тях дейности, включително за съответствие със сроковете в утвърдения график и списък;

Чл. 85. (1) Началникът на отдел ОПМП осъществява постоянен контрол по изпълнението на сроковете в утвърдения график и списък на обществените поръчки.

(2) Ежемесечно в срок до 10-то число началникът на отдел ОПМП представя на упълномощения възложител доклад, за изпълнението на утвърдения график и списък към края на предходния месец, който съдържа и аналитична информация за всяко

неизпълнение на срок, указан в утвърдения график и списък, и за причините на това неизпълнение и, при необходимост, предложения за предприемане на действия.

(3) Началникът на отдел ОПМП представя на всяко тримесечие информация за изпълнението на утвърдения График и Списък на обществените поръчки и за сключените договори на Министъра на външните работи чрез упълномощения възложител по чл. 2, ал. 5 от настоящите Вътрешни правила.

(4) По предложение на началника на отдел ОПМП, 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 ОПМП осъществява текущ и постоянен контрол за спазване на установените в закона ред и срокове във връзка с възлагане на обществени поръчки.

Чл. 86. 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. 87. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, се изготвя заповед за контрол с определяне на служител/и от структурното звено планирало обществената поръчка и от дирекция БиФ, които:

1. докладват незабавно на ръководителя на структурното звено за всяко неизпълнение на договорните задължения и предлагат предприемането на необходимите действия;
2. изготвят и подписват приемателно-предавателните протоколи, които удостоверяват извършването на всяка доставка или услуга.

(2) Служителят/ служителите от структурното звено планирало обществената поръчка, определено със заповед по ал. 1:

1. изготвя периодични доклади за изпълнението на поръчката.
2. осъществява непосредствен текущ контрол на изпълнението на договора (на всеки етап).
3. проверява за спазването на срока за изпълнение на договора и за 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) Служителят от дирекция „БиФ“, определен със Заповед по ал. 1:

1. получава от служителя по ал. 2 необходимите първични счетоводни документи съгласно изискванията на вътрешните актове и клаузите на договора;

2. представя в дирекция „БиФ“ получените документи по т.1 за извършване на плащанията и следи за тях;

(4) След приключване на договора, в срок до 10 дни, служителят/служителите по ал. 2 допълват досието на обществената поръчка, като предоставят на началника на отдел ОПМП цялата налична документация по изпълнението му, от датата на сключване до освобождаването на гаранциите за изпълнение, включително приемателно-предавателни протоколи, копия от фактури и др.

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

(6) При напускане или дългосрочно отсъствие на служител, определен със заповед по ал. 1, директорът на структурното звено планирало обществената поръчка, съответно директорът на дирекция БиФ за служителя по ал. 3, уведомява възложителя в срок до 3 работни дни от настъпване на обстоятелството.

(7) Контрол по изпълнение на заповедта по ал. 1 осъществява директорът на дирекцията – заявител и началникът на отдел ОПМП.

Чл. 88. (1) Контролът и приемането на изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществяват от отговорните длъжностни лица, по ал. 1 от настоящите Вътрешни правила, определени със заповед на Възложителя при сключване на съответния договор за възлагане на обществена поръчка.

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

(3) 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;

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:

Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

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.

(4) Лицата по ал. 1 уведомяват възложителя за всяко неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнител на обществена поръчка, в тридневен срок от съответното неизпълнение.

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

(6) Директорите на дирекциите – заявители осъществяват общ контрол по изпълнение на договорите в ръководените от тях дейности.

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

(8) Началника на отдел ОПМП 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. 89. Общият контрол по изпълнение на обществените поръчки се осъществява от директора на дирекция „УСиМТО“ и директора на дирекция „БиФ“.

Раздел IV

Регистър и досие на обществените поръчки по ЗОП

Чл. 90 (1) С цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички действия и решения, се създава както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки се създава и поддържа досие на всяка обществена поръчка.

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

1. инициращата докладна записка;
2. документацията на обществената поръчка;

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

3. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
 4. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
 5. протокола /протоколи от работата на комисията и доклада от работата на комисията (в приложимите случаи)
 6. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
 7. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
 8. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
 9. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
 10. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
 11. информация за движението на документите в досието. 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.
- (3) С индивидуална заповед на Министъра на външните работи се определя длъжностно лице отговорно за архивирането и съхранението на досиетата по обществените поръчки в ЦУ на МВнР.
- (4) Извън случаите по ал. 2, със заповед на упълномощения възложител може да се определи реда и начина на поддържане на досиетата.
- (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 - нормативни актове.

(7) Отдел ОПМП води регистър на сключените договори, през съответната година. Регистърът се води на електронен носител.

(8) Досиетата се съхраняват в архива на отдел ОПМП в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(9) Лицето определено за длъжностно лице, което да отговаря за архива по провеждането на обществените поръчки води регистър за движението и достъпването на досиетата.

Глава IX Обжалване

Чл. 91. (1) Началникът на отдел ОПМП уведомява възложителя, за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена мярка „спиране на процедурата“.

(2) Юрист от отдел ОПМП подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го докладва на началника на отдел ОПМП.

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

Чл. 92. Определен от началника на отдел ОПМП юрист, писмено върху жалбата, осъществява процесуалното представителство по образуваните дела пред КЗК или ВАС.

Чл. 93. Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

Глава X

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

Чл. 94. (1) Началникът на отдел ОПМП организира провеждането на въвеждащо обучение за новопостъпили 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.

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

(2) Началникът на отдел ОПМП отправя предложение до упълномощения възложител по чл. 2, ал. 13 от настоящите Вътрешни правила, за посещение на външни обучения в областта на обществените поръчки.

Глава XI

Предоставяне на информация за обществените поръчки

Чл. 95. (1) Възложителят, чрез служители от отдел ОПМП определени с индивидуална заповед на министъра на външните работи, изпраща предвидените в ЗОП документи за публикуване в РОП по реда на чл. 96 от правилата.

(2) Началникът на отдел ОПМП осъществява контрол за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до компетентните органи и институции, в предвидените по чл. 26-29 от ЗОП срокове.

Чл. 96. (1) Началникът на отдел ОПМП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за разходваните средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП, в предвидения срок по чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

(2) Обобщената информация по ал. 1 се подготвя от директора на дирекция БиФ в срок до 15 март на годината, следваща отчетна:

1.1. на база изплатените суми по:

1.1.1. сключени договори след възлагане с процедура; обява за събиране на оферти или покана.

1.1.2. сключени писмени договори, възложени директно;

1.1.3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

1.2. Подадена информация от началника на отдел ОПМП за възложените обществени поръчки по т.1.1.1-1.1.3.

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

(4) След съгласуването по ал. 3, директорът на дирекция БиФ и началникът на отдел ОПМП оформят окончателно обобщената информация по утвърдения образец.

(5) Определено от началник отдел ОПМП длъжностно лице от отдела, изпраща

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал: Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

информацията по ал.4 до АОП в срок до 31 март на съответната година.

Глава XII

Поддържане на профил на купувача

Чл. 97. (1) За обществените поръчки провеждани през ЦАИС ЕОП, Възложителите осигуряват чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(3) За процедури провеждани по реда на Раздел „Отбрана и сигурност“ от ЗОП, съдържащи документи с класифицирана информация се прилага реда на чл. 39а, ал. 5 от ЗОП, като възложителят не използва платформата ЦАИС ЕОП за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация.

Чл. 97. (1) В документите по чл. 70, ал. 2 от настоящите вътрешни правила, 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 основанийето за заличаване.

(2) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура отговаря за публикуването на документите на профила на купувача на възложителя и заличаването на информацията, която е защитена със закон или за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна.

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

Заличено на основание чл. 4, т. 1
от Регламент (ЕС) 2016/ 679

Съгласувал:
Мая Андонова – Пенова, упълномощен възложител

Чл. 98. Профилът на купувача се администрира от дирекция Пресцентър, като по искане на директора на дирекция УСиМТО се създават акаунт/и на служители от отдел ОПМП.

Чл. 99. Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от служители на отдел ОПМП, определени с индивидуална заповед на министъра на външните работи. Служителите отговарят за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

Чл. 100. Документите по чл. 36а, ал. 1т. 1, 2, 5 - 11 от ЗОП, се публикуват в профила на купувача в сроковете посочени в сроковете по чл. 24, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 101. (1) До влизане в сила на чл. 36 от ЗОП/01.01.2020г./ за публикуването на документите в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от служител на отдел ОПМП, определен със заповед на министъра на външните работи.

(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.

Чл. 102. 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 ОПМП за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 103. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, открита до влизането в сила на чл. 36а, ал. 5 от ЗОП, се обособяват в самостоятелна преписка по смисъла на настоящите вътрешни правила и се поддържат на профила на купувача, до изтичане на една година от приключване на изпълнението на последния договор или от прекратяване на възлагането на поръчките, публикувани на тези профили.

Глава XIII

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

Чл. 104. Предварителен контрол за законосъобразност на провежданите процедури се осъществява от длъжностното лице от отдел ОПМП, определено с индивидуална заповед на Министъра на външните работи на етап обявяване на обществената поръчка, провеждане на обществената поръчка и сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 105. Началникът на отдел ОПМП или определено от него длъжностно лице от отдел ОПМП, изготвя тримесечни отчети за броя на сключените договори през отчетния период, до Дирекция "Външнополитическо планиране, информация и координация".

Глава XIV Мониторинг

Чл. 106. (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 за 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. 107. Мониторинг върху целия процес по подготовка и възлагане на обществени поръчки се осъществява от началника на отдел ОПМП 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. 4 от Устройствения правилник на МВнР във връзка с чл. 244, ат. 1 от ЗОП.

§3. Настоящите правила отменят „Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки и профила на купувача в Министерство на външните работи (МВнР)“, утвърдени със заповед № 95-00-456/27.06.2019г. на министъра на външните работи.

§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 Вътрешни 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:

- Приложение № 1 „Заявка за прогнозиране на потребностите от доставки, услуги и строителство“;
- Приложение № 2 „Списък на поръчките за директно възлагане по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП“;
- Приложение № 3 „План-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за нуждите на Министерството на външните работи-ЦУ“;
- Приложение № 4 „Задание с условията за възлагане на обществена поръчка“;
- Приложение № 5 „Покана за участие в пазарни консултации по смисъла на чл. 44 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) за определяне на прогнозна стойност при възлагане на обществена поръчка“;
- Приложение № 6 „Прогнозна стойност“;
- Приложение № 7 „Приемо-предавателен протокол“.

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

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

1. Обект на поръчката:
2. Предмет на поръчката:.....
* Посочва се наименованието на поръчката
3. Кратко описание на поръчката (естество, обхват, количеството и/или обема на поръчката)
4. Обособени позиции <input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> 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 Информация за проведено пазарно проучване (в случай, че е приложимо).....
6. Прогнозен срок за сключване на договор за възлагане на поръчката
7. Срок за подготовка и одобрение на задание с условията за възлагане на поръчката: Дата (дд/мм/гггг/ []
8. Прогнозен срок за изпълнение на поръчката, считано от сключване на договор: Срокът е в <input type="checkbox"/> Дни <input type="checkbox"/> Месеци или <input type="checkbox"/> Дата; (дд/мм/гггг)
9. Поръчката е включена в Графика/Списъка на обществените поръчки за настоящата година (подчертава се вярното), но се предвижда да бъде възложена след 31 12 20
<input type="checkbox"/> Да с референтен номер в Графика/Списъка на обществените поръчки за настоящата година (подчертава се вярното), за настоящата година
<input type="checkbox"/> Не
10. Структурно звено Заявител (звеното, отговорно за подготовката на задание с условията за изпълнение на поръчката:..... Лице за контакт []
11. информация относно наличието на действащ договор за обезпечаване на потребността, включително регистрационен номер, стойност и срок на действие.

Съгласувал:

Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЪРДИЛ:

ЕКАТЕРИНА ЗАХАРИЕВА
МИНИСТЪР НА МВНР

СПИСЪК

НА ПОРЪЧКИТЕ ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП ЗА ПЕРИОДА ОТ 01.01.20... г. до 31.12.20..... г.

№	Предмет на поръчката	Индикативна прогнозна стойност без ДДС	Правно основание за директно възлагане	Структурно звено - заявител	Срок за изготвяне и предоставяне на задание, включително за периодично повтарящи се процедури на отдел „ОПМП“ дир-я УСИМТО	Срок за изготвяне и предоставяне на оферти, във връзка със стартиране на процедурата на отдел „ОПМП“, дир-я УСИМТО	Срок за сключване на договор
	УСЛУГИ						
	ДОСТАВКИ						
	СТРОИТЕЛСТВО						



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЪРДИЛ:
ЕКАТЕРИНА ЗАХАРИЕВА
МИНИСТЪР НА МВНР

ПЛАН-ГРАФИК
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА НУЖДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ-ЦУ ЗА ПЕРИОДА ОТ
01.01.20 ... г. до 31.12.20 г.

Процедури по ЗОП									
№	Предмет на поръчката (включително обособените позиции, ако има такива)	Вид на процедурата	Индикативна прогнозна стойност без ДДС	Информация дали засяга отбрана и сигурност по част IV-та ЗОП	Доставки			Срок за обявяване на поръчката	Срок за сключване на договор
					Структурно звено - заявител	Срок за Изготвяне, одобряване и предоставяне на техническа спецификация на отдел „ОПМП“ дир-я УСМТО	Срок за Изготвяне и предоставяне на документацията за откриване на процедура на отдел „ОПМП“, дир-я УСМТО		

У Т В Ъ Р Д И Л :

З А Д А Н И Е

с условията за възлагане на обществена поръчка

1. Наименование на предмета на поръчката
2. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива, наименование на поръчката:.....
3. Позиция на поръчката в утвърдения график на обществените поръчки:.....
4. Начин и място на изпълнение на поръчката:.....
5. Технически спецификации за изпълнението на поръчката/ в случай че поръчката е с обект строителство - количествени сметки и инвестиционен проект:.....
6. Срок на изпълнение на поръчката и информация относно отделните доставки и/или услуги, етапи и дейности:.....
7. Прогнозно количество/обем на поръчката:
- 7.1. Прогнозна стойност на поръчката:
- 7.2. Начин по който е определена прогнозната стойност /пазарно проучване или пазарна консултация/
8. Гаранционни условия (когато е необходимо):.....
9. 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.....
10. Предложение за критерии за подбор на кандидатите или участниците /изисквания за правоспособност, технически и професионални способности; икономическо и финансово състояние (което е приложимо) и за документите, с които се доказва съответствието:.....
11. Предложение за критерий за възлагане, а при критерий за възлагане оптимално съотношение качество/цена: предложение за методика за определяне на комплексната оценка
12. 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



изх. №

София Г.

НА ВНИМАНИЕТО НА

ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА

ПОКАНА

за участие в пазарни консултации по смисъла на чл. 44 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) за определяне на прогнозна стойност при възлагане на обществена поръчка с предмет:

„.....“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Министерство на външните работи планира да възложи обществена поръчка с предмет: „.....“. Пълното описание, характеристиките на предмета на обществената поръчка и обхвата на дейностите по нея са посочени в Техническата спецификация — Приложение № 1 към настоящата покана.

Във връзка с изложеното и на основание чл. 21, ал. 2 и 44 от ЗОП, МВнР провежда пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност на планираните дейности.

Уведомяваме Ви, че представените от Вас в настоящата пазарна консултация стойности са с индикативен характер и не са обвързващи в случай на последващо участие при откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

Ценовите стойности за описаните дейности следва да бъдат представени в срок от 5 работни дни от датата на публикуване на поканата в „Профила на купувача“, раздел „Пазарни консултации“ на официалната интернет страница на МВнР съгласно приложения формат Приложение № 2 на следния електронен адрес.....

Приложения:

1. Технически спецификации;
2. Образец на прогнозна стойност.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Правно-
организационна форма
на участника:

Седалище по
регистрация:

ЕИК / Код по регистър
БУЛСТАТ/
регистрационен номер
или друг –
идентификационен код:

Представяващ (законен представител или лице, специално
упълномощено за участие в процедурата, което се
доказва с документ за упълномощаване (пълномощно) -
Приложение № 1 към образеца)

ДО
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ
РАБОТИ
ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

Наименование на „.....“
поръчката:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След като се запознах(ме) с техническата спецификация във връзка с предстоящо
провеждане и възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....“ предлагаме
следните прогнозни стойности по дейности, както следва:

№ по ред	Описание на дейност	Количество	Ед. стойност без ДДС	Обща стойност без ДДС за заявеното количество
1				
2				
Обща стойност за изпълнение на поръчката без ДДС				

подпис

Дата/...../.....
Име и фамилия
длъжност

(качество на представляващия
участника]

Наименование на участника

Приемо-предавателен протокол

Днес,

....., служител от отдел, дирекция предаде на
..... служител от отдел, дирекция,
техническа спецификация, методика за определяне на комплексната оценка на
офертите, проект на документация и т.н. (което е приложимо)

Предал:

Приел: