

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

за планирането, организацията, провеждането и възлагането на обществени поръчки в Министерството на външните работи и контрола върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Глава I Общи положения

Чл. 1. С тези правила се определят условията и реда за:

1. планиране на обществените поръчки от Министерството на външните работи;
2. подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Министерството на външните работи;
3. подготовка и организация на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. съхраняване на досиетата на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. отчитане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 2. (1) Дейностите по планиране и инициране на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от компетентните дирекции, подпомагани от дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”, под прякото ръководство на главния секретар на министерството.

(2) Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Обществени поръчки” в дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”, с участието на съответните структурни звена в министерството, съобразно компетентността им, под прякото ръководство на главния секретар на министерството.

(3) Дейностите, свързани с отчитането и контрола върху изпълнението на договорите, по които Министерството на външните работи е страна се ръководят от главния секретар, като:

1. Дирекциите по чл.2, ал.1, осъществяват пряк контрол върху задълженията на изпълнителите на обществени поръчки, чрез изготвяне на заповед за назначаване на комисии по приемане изпълнението на договорите за обществени поръчки, иницирани от тях;

2. Отдел “Бюджет” в дирекция “Бюджет и финанси” осъществява контрол върху изпълнението на финансовите задължения по договорите за възлагане на обществени поръчки;

3. Финансовите контрольори в дирекция “Бюджет и финанси” упражняват предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с изпълнението на финансовата дейност по договорите преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход.

Чл. 3. Дирекция “Вътрешен одит”, по инициатива на министъра на външните работи, във всеки конкретен случай осъществява одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране, както и осъществява последващ контрол, съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор и съгласно утвърдения годишен план от министъра на външните работи.

Глава II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Всяка година до 31 януари директорите на дирекции в министерството изготвят и представят в дирекция "Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване", отдел „Обществени поръчки” предложение за обществените поръчки, които следва да бъдат проведени през същата календарна година.

(2) Предложението по предходната алинея съдържа информацията по чл. 25 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/, налична към момента на съставянето му.

(3) Тези предложения, които предвиждат възлагане на външни изпълнители на строително-ремонтни и други дейности в задграничните представителства се съгласуват предварително с дирекция “Сигурност”.

Чл. 5. (1) Дирекция "Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване" /отдел „Обществени поръчки”/ подготвя Докладна записка, съдържаща обобщен списък на представените предложения за необходимите обществени поръчки, който се представя на главния секретар за съгласуване и на министъра на външните работи за утвърждаване.

(2) За утвърждаване от министъра на външните работи планирани обществени поръчки от обобщения списък по предходната алинея, дирекция "Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване" /отдел „Обществени поръчки”/ съставя Годишен план за възлагане на обществени поръчки, под формата на предварителни обявления и ги изпраща /чрез упълномощен с електронен подпис служител/ до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки при условията и реда на ЗОП и ППЗОП.

(3) При необходимост, по предложение на съответната дирекция, могат да се изготвят и изпратят и други предварителни обявления за възлагане на обществени поръчки, при спазване на реда на ЗОП.

Глава II А

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Дирекция "Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване", отдел „Обществени поръчки”, подготвя/изпраща от името на Главния секретар:

1. заявки към ЦООП за нужните стоки и услуги в определените от ЦООП срокове;
2. необходимата на ЦООП информация за планирането, подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
3. технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки изискванията на чл. 30-33а от ЗОП и указанията на ЦООП;
4. предложения за представители в комисиите, назначавани от ЦООП;
5. разяснения по документацията за участие за обявените от ЦООП обществени поръчки не по-късно от два дни преди изтичането на съответния срок, определен в ЗОП;
6. копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него в срока по чл. 44, ал. 6 от ЗОП, а за прекратените процедури, проведени на основание чл. 93б, ал. 3 от ЗОП - копие от решението за прекратяване в срока по чл. 39, ал. 3 от ЗОП;
7. информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение по реда на Правилника за прилагане на ЗОП;

8. друга информация, определена в закон или друг нормативен акт, в срок, указан от ЦООП и съобразен с изтичането на този срок, определен в закона или акта.

(2) Заявките по т.1 и техническите спецификации по т.3 от предходната алинея се изготвят от Дирекция "Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване", отдел „МТО” с оглед на функциите им, съобразно предмета на поръчката.

Чл. 6а. Служителите по чл. 10, ал. 2 подготвят и изпращат с електронен подпис до АОП:

- а) информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение;
- б) информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение.

Глава III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура започва с мотивирано предложение /докладна записка/ до министъра от съответния директор на дирекция, освен когато е предвидено друго, съгласно настоящите правила, което съдържа:

1. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции, когато такива се предвиждат и формиране на съответната й/им прогнозна стойност на база извършено предварително проучване;

2. техническите спецификации за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 30-32 от ЗОП и съобразявайки се с изискванията на чл. 33 и § 1, т. 27, 29, 30, 31 от ЗОП, включително инвестиционните проекти, когато такива се изискват при обществени поръчки за строителство;

3. други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да се имат предвид при подготовката на процедурата.

(2) Предложенията по предходната алинея, за които има публикувано предварително обявление, се правят в следните срокове:

1. За открита процедура и процедура по опростени правила, проведени по реда на ЗОП – най-малко 50 дни преди момента, в който се предвижда да се сключи договор за възлагане на обществена поръчка;

2. За ограничена процедура, проведена по реда на ЗОП - най-малко 70 дни преди момента, в който се предвижда да се сключи договор за възлагане на обществена поръчка;

3. За процедура на договаряне с обявление, проведена по реда на ЗОП - най-малко 60 дни преди момента, в който се предвижда да се сключи договор за възлагане на обществена поръчка;

(3) Предложенията ал. 1, за които няма публикувано предварително обявление, се правят в следните срокове:

1. За открита процедура, процедура по опростени правила и ограничена процедура, проведени по реда на ЗОП - най-малко 70 дни преди момента, в който се предвижда да се сключи договор за възлагане на обществена поръчка;

2. За процедура на договаряне с обявление, проведена по реда на ЗОП - най-малко 60 дни преди момента, в който се предвижда да се сключи договор за възлагане на обществена поръчка;

3. За процедура на договаряне без обявление, проведена по реда на ЗОП – най-малко 30 дни преди момента, в който се предвижда да се сключи договор за възлагане на обществена поръчка.

(4) Сроковете следва да бъдат съобразени с вида, спецификата и степента на

сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

(5) Предложението по ал.1 се съгласува от:

1. Директора на дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”, включително от отдел „Обществени поръчки”, относно спазването на изискванията за процедурата и необходимите реквизити по предложението за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка. В случай на отказ да съгласува, дава мотивирано писмено становище.

2. Директора на дирекция “Бюджет и финанси”, включително от отдел „Бюджет” и финансовите контролори, относно финансирането с бюджетни средства през текущата година. Отделът може да посочи начин и срок, съответно схема за плащане по бъдещия договор за възлагане на обществената поръчка. В случай на отказ да съгласува, дава мотивирано писмено становище.

(6) Мотивираното предложение се представя за одобрение на министъра на външните работи.

(7) Одобреното мотивирано предложение се представя в дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ за организиране процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 8. (1) Дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, съобразно одобреното мотивирано предложение, подготвя всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка, в срок до 10 работни дни от датата, на която е предоставено предложението по реда на чл.7, ал.7.

(2) В случаите, когато се използват външни консултанти, както и когато спецификата на обществената поръчка изисква повече време за подготовка, срокът по предходната алинея може да се увеличи с резолюция на главния секретар.

Чл. 9. (1) Проектите на документите по чл.8, ал.1, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка, се съгласуват от:

1. Дирекция “Бюджет и финанси” /отдел „Бюджет” и финансови контролори/ - за съответствие между одобрените бюджетни средства за провеждането на обществената поръчка и проектите на документи.

2. Дирекцията по чл.2, ал.1 – за целесъобразност и от гледна точка на съответствието на техническото задание и специфичните изисквания с целта на възлагането на обществената поръчка;

3. С други структурни звена в МВнР - по предложение от страна на дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” и преценка на главния секретар.

(2) Дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ отразява получените в резултат на съгласуването бележки или предоставя на главния секретар становището на съответната дирекция (като особено мнение), в случаите когато не приема бележките в срок до 2 работни дни от получаването на всички становища.

(3) Окончателният проект на документациите за обществени поръчки, свързани с изразходване на средства, предоставени от европейски фондове и изготвени от външни консултанти се съгласуват по реда на ал.1, с изключение на отдел „Обществени поръчки” и се утвърждават от Главния секретар.

Чл. 10. (1) Директорът на дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” определя лице, което отговаря за:

- приемането на офертите или заявленията, завеждането им във входящ регистър и издаването на служебна бележка на участниците или кандидатите;

- приемането на конкурсните проекти, тяхното номериране и съставянето на списъка по чл.100, ал.3 от ЗОП;

- съхраняването на постъпилите оферти или заявления в метална каса до отварянето им от страна на комисията;

- възстановяването на гаранциите за участие и изпълнение;
- води регистър на сключените договори за обществени поръчки по години;
- съхраняване на досието на процедурата, включително сключения договор.

(2) Министърът на външните работи упълномощава определено лице/а, което да - подготвя и изпраща с електронен подпис изискуемата по ЗОП и ППЗОП информация до Агенцията за обществените поръчки.

(3) Получените по телефон и по факс заявления за участие се завеждат в регистър, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки.

Чл. 11. Документацията за участие не се заплаща. Същата се обявява публично на профила на купувача /интернет страницата на МВнР/.

Чл. 12. (1) В случаите на постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документация за участие дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, съгласувано със съответните компетентни дирекции в министерството, подготвя и изпраща отговори на поставените въпроси в сроковете, определени в ЗОП.

(2) В случаите, когато писмените искания по ал. 1 се отнасят до техническата спецификация, проектът на отговор се изготвя от инициращата дирекция в срок от 2 дни от получаване на запитването и се изпраща от дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, в сроковете определени в ЗОП.

Чл. 12а. (1) Всички документи, за които е предвидена съгласувателна процедура по настоящите правила, с изключение на изброените в ал.2, се съгласуват по автоматизираната деловодна система Eventis R7.

(2) Документациите за обществени поръчки, публичните покани, заповедите за назначаване на комисии и решенията за касиране/прекратяване се съгласуват на ръка, извън автоматизираната деловодна система Eventis R7.

РАЗДЕЛ II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПРОЦЕДУРА ПО ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА

Чл. 13. (1) Документацията за участие в открита процедура, респ. процедура по опростени правила, се утвърждава /подписва/ от главния секретар, вкл. решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) При провеждане на открита процедура по опростени правила в документацията за участие се посочва това обстоятелство.

(3) След утвърждаване на документацията за участие, упълномощено от министъра на външните работи лице/а изпраща/т с ел. подпис обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка до Агенцията за обществените поръчки, при условията и по реда на ЗОП, съответно ППЗОП.

Чл. 14. (1) Комисията за провеждането на обществената поръчка се назначава след изтичането на срока за представяне на оферти със заповед на главния секретар, който определя нейния състав, включително двама резервни членове, както и срока за приключване на нейната работа.

(2) Проектът на заповед по предходната алинея се изготвя от дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ и се съгласува с инициращата обществената поръчка дирекция.

(3) Директорът на дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” предлага състава на комисията и двама резервни членове, след съгласуване със съответните директори на дирекции, представителите на които се предвижда да бъдат включени. Членовете на комисията са нечетен брой, включително председател и секретар.

Същите следва да отговарят на изискванията на ЗОП. Секретарят на комисията има задължението да изготви протоколите и/ или доклада от работата на комисията. Секретарят на комисията е лице различно от юриста.

Чл. 15. Служителят по чл.10 представя на председателя на комисията постъпилите предложения и списъка с участниците.

Чл. 16. (1) Постъпилите оферти се разглеждат от комисията по чл.14, ал.1, която извършва оценка и класиране на офертите при условията и по реда на ЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите в съответствие със ЗОП, който следва да съдържа формулите със съответните числови стойности, с които е получена крайната оценка на всеки участник или изчисленията на комисията се прилагат като неразделна част от протокола, която също се подписва

(3) Протоколът по предходната алинея, заедно с цялата документация (документацията за участие в процедурата, разглежданите оферти и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи избора на изпълнител, отстраняването на участници или прекратяването на процедурата), се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/, за утвърждаване и вземане решение по смисъла на чл.73, ал.1 от ЗОП.

Чл. 17. (1) След утвърждаване на протокола по чл.16, ал.2 от главния секретар дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изготвя проект на заповед (решение) по чл.73, ал.1 и ал.2 от ЗОП или проект на решение за прекратяване на процедурата по чл.39 от ЗОП, които се съгласуват с инициращата дирекция по чл.7, ал.1. и дирекция „Бюджет и финанси”.

(2) Заповедта (решението) за обявяване класирането на участника и участника, определен за изпълнител по чл.73, ал.1 и ал. 2 от ЗОП или решението за прекратяване на процедурата чл.39 от ЗОП се подписват от главния секретар.

(3) В тридневен срок от подписване на заповедта, съответно решението за прекратяване на процедурата, по предходната алинея, дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ с придружително писмо изпраща копие от тях на участниците в процедурата.

Чл.18. При постъпило искане на участник в процедурата дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ предоставя достъп или копие от протокола при спазване условията на ЗОП.

Чл. 19. Главният секретар има право на контрол върху действията на комисията, съгласно разпоредбите на чл. 36а от ЗОП.

Чл. 20. Документите по чл.17, ал.3 се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. В обратната разписка се посочва и изходящия номер на писмото.

Раздел III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ

Чл. 21. В предложението по чл.7, ал.1 се посочват обстоятелствата, които налагат провеждането на процедура на договаряне без обявление, респ. процедура на договаряне с покана и се мотивира избора на тази процедура.

Чл. 22. (1) Решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се подписва от главния секретар.

(2) Поканата за участие в процедурата на договаряне без обявление, се подписва от главния секретар. Той утвърждава и документацията за участие, в случаите, когато такава се предвижда.

(3) Дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща решението за откриване на процедурата до Агенцията за обществените поръчки, както и поканата за участие в процедурата до избраните лица и до Агенцията по обществените поръчки.

Чл. 23. Поредността, в която ще се проведат преговорите с поканените лица, се определя по азбучен ред.

Чл. 24. Комисията за провеждането на процедурата се назначава със заповед на главния секретар в деня, в който следва да започне договарянето, по реда на чл.14.

Чл. 25. (1) Комисията провежда договарянето с кандидатите за определяне условията на договора съгласно изискванията, посочени в поканата за участие, при условията и по реда на ЗОП.

(2) След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад за своята работа, в който предлага класиране на участниците.

(3) Докладът по предходната алинея, заедно с цялата документация (поканата за участие, документацията, ако има такава, протоколите от проведените преговори с кандидатите и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи решенията на комисията), се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/, за утвърждаване и вземане на решение.

Чл. 26. (1) След утвърждаване на доклада по чл.25, ал.2 от главния секретар, дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изготвя проект на заповед (решение) по чл.73, ал. 1 от ЗОП или проект на решение за прекратяване на процедурата по чл.39 от ЗОП, които се съгласуват с инициращата дирекция по чл.7, ал.1 и дирекция „Бюджет и финанси”.

(2) Заповедта (решението) за обявяване класирането на участника и участника, определен за изпълнител или решението за прекратяване на процедурата се подписват от главния секретар.

(3) Заповедта (решението) по предходната алинея се връчва на участниците по реда на чл. 17, ал. 3 и чл.20.

Чл. 27. Достъп до протокола на комисията, съответно копие от него се предоставя по реда и при условията на чл.18.

Раздел IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА

Чл. 28. (1) В случай, че с предложението по чл.7, ал.1 се предлага възложителят да ограничи броя на кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферта, следва да се предложат и обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се прилагат при подбора на кандидатите.

(2) Когато се предлага да бъде проведена ускорена ограничена процедура в предложението по чл.7, ал.1 се посочват конкретните обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на чието възникване е невъзможно спазването на срока, предвиден в чл.76, ал.1 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се подписва от главния секретар.

(2) Главният секретар утвърждава документацията за участие и подписва поканата за представяне на оферти.

(3) След подписване на решението за откриване на процедурата дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка до Агенцията за обществените поръчки, при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 30. Комисията за провеждането на процедурата се назначава след изтичането на срока за представяне на заявления, със заповед на главния секретар, по реда на чл.14.

Чл. 31. (1) Постъпилите заявления се разглеждат от комисията по чл.30, която извършва подбор на кандидатите.

(2) Комисията започва своята работа, след като ѝ бъдат предоставени от служителя по чл.10 постъпилите заявления и списъка с кандидатите.

(3) Комисията съставя протокол за резултатите от подбора в съответствие с чл.79, ал.5 от ЗОП.

(4) Протоколът по предходната алинея, заедно с цялата документация (разглежданите заявления и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи подбора на кандидатите, недопускането на кандидати или прекратяването на процедурата), се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/, за утвърждаване и вземане решение по смисъла на чл.79, ал. 12 от ЗОП

Чл. 32. (1) Решението за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, се изготвя и съгласува по реда на чл. 17, ал.1 и се подписва от главния секретар на МВНР.

(2) Дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща решението едновременно до всички кандидати, а на избраните кандидати изпраща и писмена покана за представяне на оферти. Изпращането се извършва по реда на чл. 17, ал.3 и чл.20.

Чл. 33. (1) Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва от назначената по чл.30 комисия при условията и по реда на ЗОП.

(2) Служителят по чл.10 представя на председателя на комисията постъпилите оферти, списъка с кандидатите, поканата за представяне на оферти и документацията за участие.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите в съответствие с чл. 83, ал.1 от ЗОП.

(4) Протоколът по предходната алинея, заедно с цялата документация (поканата за представяне на оферта, документацията за участие, разглежданите оферти и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи избора на изпълнител, отстраняването на участници или прекратяването на процедурата), се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/ за утвърждаване и вземане решение по смисъла на чл.73, ал.1 от ЗОП.

(5) Решението за определяне на изпълнител се изготвя и съгласува по реда на чл.17, ал.1 и се подписва от главния секретар.

(6) Решението по предходната алинея се връчва на участниците по реда на чл. 17, ал.3 и чл.20.

Чл. 34. Достъп до протокола на комисията, съответно копие от него се предоставя по реда и при условията на чл.18.

Раздел V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ С ОБЯВЛЕНИЕ

Чл. 35. (1) В предложението по чл.7, ал.1 се посочват обстоятелствата, които налагат провеждането на процедура на договаряне с обявление и се мотивира избора на тази процедура.

(2) Когато се предлага да бъде проведена ускорена процедура на договаряне с обявление в предложението по чл.7, ал.1 се посочват конкретните обстоятелства от изключителна спешност, в резултат на чието възникване е невъзможно спазването на срока, предвиден в чл.86, ал.1 от ЗОП.

(3) В случай, че с предложението по чл.7, ал.1 се предлага възложителят да ограничи броя на кандидатите, които да бъдат поканени да участват в договарянето, следва да се предложат и обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се прилагат при подбора на кандидатите.

(4) В предложението по чл.7, ал.1 следва да бъде уточнено дали се предвижда договарянето да проведе на няколко последователни етапа съгласно чл.86, ал.7 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне с обявление се подписва от главния секретар.

(3) Главният секретар утвърждава документацията за участие и подписва поканата за участие в договарянето.

(3) След подписване на решението за откриване на процедурата дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща обявлението и решението до Агенцията за обществените поръчки, при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 37. Комисията за провеждането на процедурата се назначава след изтичането на срока за представяне на заявления, със заповед на главния секретар, по реда на чл.14.

Чл. 38. (1) Постъпилите заявления се разглеждат от комисията по чл.37, която извършва подбор на кандидатите.

(2) Комисията започва своята работа, след като ѝ бъдат предоставени от служителя по чл.10 постъпилите заявления и списъка с кандидатите.

(3) Комисията съставя протокол за резултатите от подбора.

(4) Протоколът по предходната алинея, заедно с цялата документация (разглежданите заявления и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи подбора на кандидатите, недопускането на кандидати или прекратяването на процедурата), се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/, за утвърждаване и вземане решение.

Чл. 39. (1) Решението по чл.88, ал.11 от ЗОП се изготвя и съгласува по реда на чл. 17, ал.1 и се подписва от главния секретар на МВнР.

(2) Дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща решението по ал. 1 едновременно до всички кандидати, а на избраните кандидати изпраща и писмени покани за участие в договарянето. Изпращането се извършва по реда на чл. 17, ал.3 и чл.20.

Чл. 40. (1) Комисията провежда договарянето с кандидатите за определяне клаузите на договора, съгласно обявените изисквания, при условията и по реда на чл. 89, ал. 2 - 4 от ЗОП.

(2) След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад за своята работа.

(3) Докладът по предходната алинея, заедно с цялата документация (поканата за участие, документацията за участие, протоколите от проведените преговори с участниците и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи решенията на комисията), се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/ за утвърждаване и вземане на решение по смисъла на чл.89, ал.6 от ЗОП.

(4) Решението за определяне на изпълнител по чл.89, ал.6 от ЗОП се изготвя и съгласува по реда на чл.17, ал.1 и се подписва от главния секретар.

(5) Решението по предходната алинея се връчва на участниците по реда на чл. 17, ал.3 и чл.20.

Чл. 41. Достъп до протокола на комисията, съответно копие от него тях, се предоставя по реда и при условията на чл.18 и чл.20.

РАЗДЕЛ VI

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ НА СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ

Чл. 42. (1) Когато поръчката е особено сложна, тъй като по обективни причини не може да се определят техническите спецификации и/или финансовата или правната рамка на поръчката, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез открита или ограничена процедура, директорите по чл. 2, ал.1 отправят мотивирано предложение за провеждане на процедура на състезателен диалог, в което излагат обстоятелствата, които налагат провеждането на тази процедурата.

(2) Предложението по предходната алинея се отправя до главния секретар най-малко 70 дни преди сключване на договора за възлагане на обществена поръчка.

(3) Въз основа на предложението по ал.1 главният секретар назначава със заповед комисия, която разглежда направеното предложение за провеждане на процедура на състезателен диалог.

(4) Съставът на комисията се определя от главния секретар по предложение на директора на дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” и директора на инициращата дирекция, в съответствие с чл.83а, ал.4 от ЗОП.

(5) Комисията по ал.4, в случай че прецени, че са налице предпоставките за провеждане на процедура на състезателен диалог, отправя предложение до министъра на външните работи, което следва да съдържа реквизитите на чл.7, ал.1 доколкото са приложими с оглед особеностите на процедурата на състезателен диалог, както и мотиви за избора на тази процедура.

(6) В случай че процедурата на състезателен диалог ще се проведе на етапи, както и ако се предвиждат награди или плащания за кандидатите, участвали в диалога, това се посочва в мотивираното предложение по ал.5.

(7) В предложението по ал.5 се посочва и дали да бъде предвиден минимален и максимален брой кандидати, които да бъдат поканени за участие в състезателния диалог.

(8) Комисията по ал. 4 изготвя проект на описателен документ.

(9) Предложението на комисията за провеждане на процедура на състезателен диалог и проекта на описателния документ се представят на министъра на външните работи за утвърждаване и вземане на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез състезателен диалог.

(10) В случай, че комисията е на мнение, че не са налице предпоставките за провеждане на процедура на състезателен диалог, и че е възможно обществената поръчка да бъде възложена чрез открита или ограничена процедура, тя изготвя мотивирано становище, което се представя на главния секретар за утвърждаване.

(11) След подписване на решението за откриване на процедурата дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща обявлението и решението до Агенцията за обществените поръчки, при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 43. За неуредените въпроси в този раздел се прилагат съответните разпоредби за провеждане на открита и ограничена процедура и процедура на договаряне.

РАЗДЕЛ VII

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ В СЛУЧАИ НА СКЛЮЧЕНИ РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ ОТ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43а. (1) След получаването в МВнР на съответното рамково споразумение, сключено от ЦООП, в случай че в същото не са определени всички условия, дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „МТО”/ изготвя мотивирано предложение /докладна записка/ до министъра, което съдържа:

1. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции, когато такива се предвиждат;

2. техническите спецификации за предмета на обществената поръчка;

3. други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да се имат предвид при подготовката на процедурата.

(2) Предложението по ал.1 се представя за съгласуване от:

- отдел „Обществени поръчки”- относно спазването на изискванията за процедурата и необходимите реквизити по предложението за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка;

- дирекция „Бюджет и финанси”, отдел „Бюджет” и финансови контролори - за съответствие между одобрените бюджетни средства за провеждането на обществената поръчка и проектите на документи;

- с други структурни звена в МВНР, съгласно спецификата на обекта на обществената поръчка;

- Главния секретар на МВНР.

Чл. 43б. (1) Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, съобразно одобреното мотивирано предложение, условията на сключеното рамково споразумение и разпоредбите на ЗОП, подготвя проект на писмено искане за допълване на оферта, в случаите на чл. 93б, ал.2 от ЗОП, или на проект на писмена покана, в случаите на чл.93б, ал.3 от ЗОП.

(2) Проектите по предходната алинея се съгласуват от:

- дирекция „Бюджет и финанси”, отдел „Бюджет” и финансови контролори - за съответствие между одобрените бюджетни средства за провеждането на обществената поръчка и проектите на документи;

-отдел „МТО”- за съответствието на техническото задание;

- с други структурни звена в МВНР, съгласно спецификата на обекта на обществената поръчка .

(3) Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ отразява получените в резултат на съгласуването бележки или предоставя на главния секретар становището на съответната дирекция (като особено мнение), в случаите когато не приема бележките.

(4) Писмено искане за допълване на оферта, съответно писмената покана се подписват от главния секретар на МВНР.

Чл. 43в. Комисията за провеждането на процедурата по чл. 93б, ал. 3 от ЗОП се назначава след изтичането на срока за представяне на оферти, със заповед на главния секретар, по реда на чл.14.

Чл. 43г. (1) Постъпилите оферти се разглеждат от комисията по чл.43в, която извършва оценка и класиране на офертите при условията на рамковото споразумение, сключено от ЦООП и писмената покана, в случаите на чл.93б, ал.3 от ЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите.

(3) Протоколът по предходната алинея, заедно с цялата документация се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/, за утвърждаване и вземане решение по смисъла на чл.73, ал.1 от ЗОП.

Чл. 43д. (1) След утвърждаване на протокола по чл.43г от главния секретар, дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изготвя проект на заповед (решение) по чл.73, ал.1 и ал.2 от ЗОП или решение за прекратяване на процедурата, която се съгласува по реда на чл. 43б, ал. 2.

(2) Заповедта (решението) за обявяване класирането на кандидатите и кандидата, определен за изпълнител по чл.73, ал.1 и ал. 2 от ЗОП или решението за прекратяване на процедурата се подписва от главния секретар.

(3) Заповедта (решението) по предходната алинея се връчва на кандидатите по реда на чл.17, ал.3 и чл.20.

Чл. 43е. Достъп до протокола на комисията, съответно копие от него се предоставя по реда и при условията на чл.18 и чл.20.

РАЗДЕЛ VIII

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ ПО ЗОП

Чл. 44. (1) В предложението по чл.7, ал.1 се предлага какво да бъде присъдено на участниците в конкурса – награди и/ или плащания, конкретизира се вида на предметните награди и тяхната стойност, както и размера на паричната награда.

(2) При предложение за провеждане на ограничен конкурс за проект по ЗОП в предложението по чл.7, ал. 1 се предлагат и обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се прилагат при подбора на кандидатите.

Чл. 45. (1) Решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка се подписва от главния секретар на МВнР.

(2) Главният секретар утвърждава конкурсната програма и подписва поканата за представяне на проекти по чл. 98, ал.3 от ЗОП.

(3) След подписване на решението за откриване на процедурата дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка до Агенцията за обществените поръчки, при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 46. (1) Журито за разглеждане и класиране на проектите се назначава със заповед на главния секретар, който определя неговия състав.

(2) Проектът на заповед по предходната алинея се изготвя от дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ и се съгласува с:

- инициращата обществената поръчка дирекция.
- дирекция „Бюджет и финанси”, отдел „Бюджет” и финансови контролори - за съответствие между одобрените бюджетни средства за провеждането на обществената поръчка и проектите на документи.

- с други структурни звена в МВнР, съгласно спецификата на обекта на обществената поръчка .

(3) Журито съставя протокол за класирането на проектите в съответствие с чл.101 от ЗОП.

(4) Протоколът по предходната алинея заедно с цялата документация (конкурсната програма, разглежданите проекти, представените документи от участниците или кандидатите и всички други документи, свързани с провеждането на процедурата и обосноваващи класирането на участниците) се представя на главния секретар /с приемо-предавателен протокол, подписан от председателя на комисията и главния секретар или неговата секретарка/, за утвърждаване и вземане на решение по смисъла на чл.101, ал.6 от ЗОП.

(5) След утвърждаването на протокола по ал.4 от главния секретар, дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изготвя проект на заповед (решение) по чл.101, ал.6 от ЗОП или проект на решение за прекратяване на процедурата по чл.39 от ЗОП, които се съгласуват по реда на чл. 46, ал. 2.

(6) Заповедта (решението) за обявяване класирането на участниците в конкурса и наградите и/ или другите плащания по чл.101, ал.6 от ЗОП или решението за прекратяване на процедурата по чл.39 от ЗОП се подписват от главния секретар.

Чл. 47. За неуредените въпроси в този раздел се прилагат съответните разпоредби за провеждане на открита и ограничена процедура.

Глава IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, РЕАЛИЗИРАНИ ПРИ

УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.14, АЛ. 4, 5 И 7 ОТ ЗОП

Раздел I

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 48. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП /Публична покана/.

(2) Директорите на дирекции по чл. 2, ал. 1 отправят мотивирано предложение /докладна записка/ до главния секретар за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, което следва да съдържа:

1. предмета на строителството, доставките и услугите, вкл. Техническа спецификация;

2. изискванията към обекта по т. 1, а когато е приложимо – количеството или обема;

3. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” показатели за оценка, относителната им тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

4. лице/лица притежаващо/щи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, включително документи удостоверяващи това;

5. други условия, свързани с изпълнението на конкретната поръчка.

(3) Предложението по ал. 2 се съгласува с:

- дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”, включително отдел „Обществени поръчки” – за изпълнение на изискванията на закона и изчерпателност на подготвените документи;

- дирекция „Бюджет и финанси”, включително отдел „Бюджет” и финансови контролери – за одобрение на бюджетните средства за провеждането на обществената поръчка;

- други компетентни дирекции в МВнР, в съответствие с предмета на поръчката.

Чл. 49. Одобреното мотивирано предложение се предоставя в дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ за изготвяне на покана за възлагане на обществената поръчка, както и на проект на договор към нея, съгласно чл. 101б от ЗОП.

Чл. 49а. (1) Публичната покана се утвърждава със заповед на главния секретар.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, като с нея се определя и състава на комисията, която да отговаря за получаването, разглеждането и оценката на офертите. В заповедта се посочва и редът, по който комисията следва да действа в случай, че не е подадена нито една оферта в предвидения в публичната покана срок.

(3) Членовете на комисията са длъжностни лица и/или външни експерти – нечетен брой, включително председател, секретар и един резервен член. В състава на комисията се включват задължително представители на инициращата дирекция, Дирекция „Бюджет и финанси” и Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/.

(4) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на ЗОП, като най-малко едно лице трябва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В проекта на заповед трябва да бъде посочено кое е това лице и да бъдат приложени документи, удостоверяващи професионалната му компетентност. Секретарят на комисията има задължението да изготви протокола от работата на комисията.

(5) Със заповедта се определят двама членове от комисията, които да отговарят на постъпили в предвидения от ЗОП срок, писмени искания за разяснения по условията на поръчката. Единият от членовете - от дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, изготвя проект на отговор на искания за разяснения, свързани с провеждането на обществена поръчка, а

другият член - от инициращата дирекция, изготвя проект на отговор на искания за разяснения, свързани с техническата спецификация /с изключение на поръчките финансирани с европейски средства изготвени от външни консултанти/. Проектите на отговор се изготвят незабавно след получаване на запитването или най-късно на следващия ден и се подписват от главния секретар. Отговорът на искането се публикува в профил на купувача и се изпраща от дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, ако лицата са посочили електронен адрес.

(6) Заповедта се съгласува с инициращата дирекция, Дирекция „Бюджет и финанси”, включително финансови контролори, Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”, включително отдел „Обществени поръчки”, както и други звена на МВнР притежаващи съответните компетенции по предмета на поръчката.

(7) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълни задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, главният секретар издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 49б. (1) Упълномощено лице от Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП, и в профила на купувача заедно с техническа спецификация и проект на договор. Срокът за публичен достъп не може да е по-кратък от 7 работни дни. Същият започва да тече от деня, който следва деня на публикуване на публичната покана в профила на купувача на възложителя.

(2) В деня на публикуването, Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/, изпраща по електронен път съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, както следва: до Българска телеграфна агенция, до три печатни медии и до три лицензирани радио- и телевизионни оператори, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП.

(3) Съобщението се изпраща от специално създадена за целта електронна поща и следва да съдържа най-малко предметът на публичната покана и датата на публикуването ѝ в Регистъра на обществени поръчки, като не може да включва информация, която не се съдържа в поканата. Съобщението се изпраща от представителя на Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ в комисията по чл. 49а, ал. 5.

Чл. 49в. (1) В деня, часа и мястото, обявени в публичната покана, се провежда публично заседание, на което могат да присъстват лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(2) Един час преди публичното заседание, членовете на комисията получават с приемо-предавателен протокол офертите от лицето по чл. 10.

(3) След като председателят на комисията установи, че има кворум, открива заседанието, като прочита заповедта за назначаване на комисията. Членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(4) Комисията констатира колко са постъпилите оферти в срока, определен в публичната покана и се уверява, че са подадени в непрозрачни пликове с ненарушена цялост. Офертите се отварят по реда на тяхното постъпване в МВнР.

(5) Председателят на комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участниците да ги подпише, заедно с техническите предложения. В случай, че няма нито един представител на участниците, двама членове на комисията подписват подадените оферти.

(6) След извършване на действията по ал. 3 - 5 приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 49г. (1) Комисията разглежда и оценява офертите, като проверява дали са налице документите изискани от възложителя в публичната покана и приложенията към нея.

(2) Членовете на комисията следва да се ръководят от посочените по-долу правила при работата си:

- да проверят дали всички документи приложени от участниците отговарят на изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея;
- да не допускат допълване на офертите;
- при необходимост да изискват разяснения по вече заявени от участника обстоятелства, без тези действия да водят до допълване на офертите;
- да не прилагат чл. 70 от ЗОП.

(3) Когато установи липса на документ и/или несъответствие с изискванията обявени в публичната покана и приложенията към нея, и/или друга нередовност, включително фактическа и/или аритметична грешка, комисията не допуска до оценяване съответния участник.

(4) Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява, съобразно обявения от възложителя критерий в публичната покана.

(5) Комисията предлага за класиране участниците, в съответствие с получените резултати, съобразно обявения от възложителя критерий в публичната покана.

(6) Секретарят съставя протокол за резултатите от работата на комисията, който се подписва от всичките ѝ членове. Протоколът се представя на главния секретар за утвърждаване /с приемо-предавателен протокол/.

(7) В деня, в който главният секретар утвърди протокола, представителят на Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ в комисията по чл. 49а, ал. 5 го изпраща на участниците и го публикува в профила на купувача на възложителя.

(8) Комисията приключва своята работа с действията по ал. 7.

Чл. 49д. (1) В случай, че възложителят установи необходимост от промяна на първоначално обявените в публичната покана условия, това следва да се обективира в докладна записка от Директора на „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” до главния секретар. Упълномощен служител от Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ оттегля публичната покана и публикува съобщение в профил на купувача, че същата е оттеглена.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с инициращата дирекция или съответното компетентно звено в МВнР, в зависимост от необходимата промяна.

(3) В случай, че оттеглянето е резултат от фактическа и/или техническа или друга грешка, която не променя съществено съдържанието на публичната покана, главният секретар издава нова заповед, с която утвърждава нова публична покана.

(4) Извън случаите по ал. 3 се прилага общия ред за стартиране на публична покана /с докладна записка/.

Чл. 49е. (1) Когато не е подадена нито една оферта, главният секретар може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с предложен/и от комисията по чл. 49а, ал. 3 кандидат/и.

(2) За резултатите от преговорите се съставя протокол, който се представя на главния секретар за утвърждаване /с приемо-предавателен протокол/.

(3) В деня, в който главният секретар утвърди протокола, представителят на Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ в комисията по чл. 49а, ал. 5 го изпраща на избрания изпълнител. Това лице следва да публикува протокола също така и в профила на купувача на възложителя.

Раздел II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 50. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) Директорите на дирекции по чл.2, ал.1 отправят мотивирано предложение

/докладна записка/ до главния секретар за възлагане на обществена поръчка със стойностите по предходната алинея, съгласувано, както следва:

- дирекция „Бюджет и финанси”, отдел „Бюджет” и финансови контролори - за съответствие между одобрените бюджетни средства за провеждането на обществената поръчка и проектите на документи;

- дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”, отдел „Обществени поръчки” – за изпълнение на изискванията на закона.

(3) Мотивираното предложение по ал. 2 следва да съдържа информация за проведено маркетингово проучване на пазара по отношение обекта на поръчката.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ.7 ОТ ЗОП

Чл. 51. (1) Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки по чл. 14, ал. 7, във връзка с чл.3, ал. 2 от ЗОП, при стойности под посочените в чл.14, ал.2 от ЗОП.

(2) В докладната записка по чл.7, ал.1 се включва предложение за изготвяне на становище на служителя по сигурността на информацията в МВнР за определяне предмета на възлагане и нивото на класификация. Към ДЗ се прилага и Техническо задание.

(3) Служителят по сигурността на информацията в МВнР се произнася със становище относно наличието на обстоятелства, обосноваващи избора на процедурата.

Чл. 52. (1) Одобреното мотивирано предложение и становището на служителя по сигурността се представят в дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ за изготвяне на заповед за откриване на възлагането, съдържаща вида на конкурса /по документи/, изискванията към изпълнителя, параметри на възлагането, критерий за оценка, проект на договор и т.н..

Чл. 53. (1) Решението /заповед/ за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка се подписва от Министъра.

(2) С решението по ал.1 се назначава и работна група от три лица, които да проучат възможни изпълнители на обществената поръчка.

(3) Решението по ал.1 се съгласува с:

1. Дирекция “Бюджет и финанси” /отдел „Бюджет” и финансови контролори / - за съответствие между одобрените бюджетни средства за провеждането на обществената поръчка и проектите на документи.

2. Дирекцията по чл.2, ал.1 – за целесъобразност и от гледна точка на съответствието на техническото задание и специфичните изисквания с целта на възлагането на обществената поръчка;

3. Дирекция „Правна” /Отдел “Правно-нормативен”/ – за съответствие на посоченото правно основание със съдържанието на решението;

4. Служителят по сигурността ;

5. С други структурни звена в МВнР, съгласно спецификата на обекта на обществената поръчка .

(4) За своята работа Работната група по ал.2 изготвя доклад, който се утвърждава от министъра.

Чл. 54. Служителят по сигурността на информацията в МВнР изготвя схема за класификация на етапите. Схемата се съгласува с ДАНС и се утвърждава от министъра.

Чл. 55. (1) След утвърждаване на доклада на работната група, дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изпраща уведомително писмо до фирмите-възможни изпълнители за предстоящото възлагане и задължението за наличие на удостоверение за сигурност.

(2) Фирмите-възможни изпълнители потвърждават желанието си за участие в

поръчката и декларират, че са в състояние да я изпълнят, в писмена форма.

Чл. 56. (1) Служителят по сигурността на информацията организира получаването на изискуемите документи за проучване на юридическите или физическите лица и за получаването на Удостоверение за сигурност/ разрешения за достъп до КИ.

(2) След извършване на процедурата по проучване за достъп до КИ служителят по сигурността писмено уведомява дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ за резултата от проучването, който пък от своя страна уведомява кандидатите .

Чл. 57. (1) Комисията за разглеждане на офертите и избор на изпълнител се назначава със заповед на министъра, по реда на чл.14.

(2) В заповедта по ал. 1 се определя срок за работа на комисията.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите.

(4) Протоколът по предходната алинея, заедно с цялата документация се представя на министъра за утвърждаване.

(5) Протоколът по предходната алинея се връчва на участниците по реда на чл. 17, ал.3 и чл.20.

(6) Договорът с избрания изпълнител се сключва по реда на Глава V, при спазване изискванията на ЗЗКИ.

Глава V **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Чл. 58. (1) Дирекция „Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ изготвя договора за възлагане на обществената поръчка, който следва да съдържа всички предложения на участника или кандидата, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът за възлагане на обществената поръчка, задължително съдържа прогнозна стойност, в случаите когато общата стойност на договора не може да бъде предвидена.

(3) Проектът на договор се съгласува, както следва:

- дирекция „Бюджет и финанси”, отдел „Бюджет” - за съответствие между одобрените бюджетни средства за провеждането на обществената поръчка и проектите на документи;

-дирекция „Бюджет и финанси”, финансови контролори - издават и подписват контролен лист;

- дирекцията по чл.2, ал.1 – за целесъобразност и от гледна точка на съответствието на техническото задание и специфичните изисквания с целта на възлагането на обществената поръчка;

- с други структурни звена в МВнР - по предложение от страна на дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” и преценка на главния секретар.

Чл. 59. (1) След извършване на действията по чл. 58, отдел „Обществени поръчки”, дирекция "Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване", предоставя на финансовите контролори в дирекция „Бюджет и финанси” всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, утвърдената документация за участие, поканата за участие в договаряне или за представяне на оферта, протокола и/ или доклада на комисията, заповедта за класиране и определяне на изпълнител) и проекта на договор, за осъществяване на предварителен контрол съгласно Закона за финансовото

управление и контрол в публичния сектор и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системата за двоен подпис в ЦУ на МВнР.

(2) Финансовите контролори в дирекция „Бюджет и финанси” осъществява проверката на документите, свързани с поемането на задължение в рамките на два работни дни. Сроктът започва да тече от деня, следващ предаването на документите по ал.1.

Глава VI

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА.

Чл. 60. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва от името на министерството от главния секретар и главния счетоводител след последователно:

1. съгласуване на проекта на договор по реда на чл. 58, ал. 2;

2. издаване на контролен лист от финансовите контролори, с който се утвърждава поемането на задължение;

(2) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, той се регистрира от служителя по чл.10 в Регистъра на обществените поръчки за съответната година.

(3) Дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” /отдел „Обществени поръчки”/ предоставя копие от договора в срок до три работни дни от сключването му на инициращата дирекция по чл.2, ал.1, на финансовите контролори и на Главния счетоводител на МВнР, срещу подпис.

Чл. 61. По реда на предходния член се сключват договорите за възлагане на обществена поръчка, в случаите на сключено рамково споразумение от Централния орган за обществени поръчки.

Чл. 62. (1) В срок от три работни дни след предоставянето срещу подпис на копие от договора по чл. 60, ал. 3, инициращата дирекция по чл.2, ал.1 изготвя и предлага на главния секретар заповед от негово име за комисия, която да приеме изпълнението на договора.

(2) Членовете на комисията са нечетен брой, включително председател. В комисията се включват задължително двама представители на инициращата дирекция по чл.2, ал.1 и представител на отдел „Бюджет”, дирекция „Бюджет и финанси”.

(3) Комисията по ал.1 осъществява текущия контрол по изпълнението на договора, като за целта съставя досие, съдържащо копия на приемателни протоколи.

(4) В срок от три работни дни след изпълнението на договора, председателят на комисията по ал. 3 е длъжен да уведоми писмено отдел „Обществени поръчки” в дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване” за приключването на договора.

(5) Отговорността за съхраняване на досиетата по ал. 3 е на инициращата дирекция по чл.2, ал.1.

(6) При констатирани нарушения по изпълнението на договора, комисията по ал.1, изготвя доклад до главния секретар, с който го уведомява за установените несъответствия.

(7) В редки случаи, когато изпълнението е достатъчно ясно и неоспоримо е възможно да не бъде назначавана комисия за приемане изпълнението на договора /напр. при мед. застраховки – дебит - нота/, а плащането да се извърши при представяне на съответните разходи - оправдателни документи.

Чл. 63. Приемането на изпълнението на договорите, в случаите на сключено рамково споразумение от Централния орган за обществени поръчки, се осъществява в съответствие с условията на конкретното рамково споразумение и по реда на предходния член.

Чл. 63а. Служителят по чл.10 води Регистър на сключените договори за обществени поръчки по години, който съдържа следната информация: номер и дата на договора, изпълнител, код по БУЛСТАТ/ЕГН, предмет на договора, стойност на договора, срок на изпълнение.

Глава VII

СЪСТАВЯНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. (1) За всяка обществена поръчка, в това число в случаите на сключено рамково споразумение от Централния орган за обществени поръчки, се съставя досие в отдел „Обществени поръчки”, дирекция “Управление на собствеността и материално-техническо осигуряване”.

(2) Досието на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. опис на съдържащите се в досието документи, с дата, име и подпис на служителя, който го е изготвил.;

2. одобреното мотивирано предложение по чл.7, ал.1;

3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка - решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/ или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н.;

4. доказателства за изпратени с ел. подпис документи до Агенцията по обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

4а. доказателства за публикуване на обществената поръчка в Профил на купувача /разпечатка от интернет страницата/;

5. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;

6. входящият регистър на постъпилите оферти или заявления;

7. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/ или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;

8. заповед за назначаване на комисия;

9. протокола и/ или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;

10. заповедта за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;

11. заповедта за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;

12. решението за прекратяване на процедурата;

13. уведомителните писма до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител;

14. копие от сключения договор;

14а разпечатка от Търговския регистър за актуалното състояние на класирания на първо място участник, към момента на подписване на договора;

15. контролен лист за поемане на задължение от финансовите контролори;

16. писмено уведомление от приемателната комисия по чл. 62, ал. 4;

17. информация за сключен и изпълнен договор;

18. информация за освобождаване на гаранциите за участие и изпълнение на договора;

19. други документи, отнасящи се до конкретната процедура, в т.ч. предварителни обявления, копия на документи при обжалване;

20. регистър за движението на досието.

(3) Всички документи, съдържащи се в досието са номерирани.

(4) Отговорност за съхраняване на досиетата носи лицето по чл.10.

(5) За всяко досие се води Регистър за движението на досието, който съдържа следната информация: имена и длъжност на лицето на което се предоставя достъп до досието, дата на взимане, дата на връщане, подпис.

(6) Досието се архивира по надлежния ред в архива на Министерството на външните работи след изтичането на 4 години от приключване изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са приети на основание чл. 8б от ЗОП.

§2. Финансовите контролери водят регистър за извършените плащания по всички сключени договори за възлагане на обществени поръчки.