



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

УТВЪРЖДАВАМ: Заличено на основание
чл.36а, ал.3 от ЗОП, във
връзка с чл.4, т.1 от
ЕКАТЕРИНА ЗАХИ Регламент (ЕС) 2016/679

МИНИСТЪР НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

Зандовез №95-00-456/27.05.2019 г.

2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

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

2019

Съгласувал:
Мая Андонова – Генова, упълномощен възложител

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

- Глава I - Предмет и цели;
- Глава II - Участници;
- Глава III - Прогнозиране и планиране на обществените поръчки;
- Раздел I - Прогнозиране на обществените поръчки;
- Раздел II – 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 - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител;
- 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 - 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 VIII – Обжалване
- Глава IX - Провеждане на обучения на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки
- Глава X - Предоставяне на информация за обществените поръчки
- Глава XI - Поддържане на профил на купувача
- Глава XII - Контрол по законосъобразността на проведените процедури и изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки
- Глава XIII 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

ССИ - Система за случаен избор

РОП- Регистър на обществените поръчки

КЗК - Комисия за защита на конкуренцията

ВАС - Върховен административен съд

ЦОП – Централен орган за покупки

ЦУ - Централно управление

Съгласувал:
Мая Андонова – Гл.

Заличено на основание чл.36а, ал.3
от ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

Ъзложител

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. ред и начин за осъществяване на пазарни проучвания или консултации, в съответствие с чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. 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;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документирание на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивирание на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. поддържане на профила на купувача;
13. възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност;
14. редът за планиране, обмен на информация с ЦОП към министъра на финансите, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки;
15. 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, директорът на дирекция „БиФ“, директорът на дирекция „УСиМТО“, началника на отдел ОПМП, отговорниците за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите

Съгласувал:
Мая Андонова

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679 възложител

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 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. **Възможността не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел да се заобикаля закона.**

(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 и ръководителите на звена на пряко подчинение на Министъра на външните работи.

(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) **Отдел ОПМП**, изпълнява функциите на звеното отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки 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.

(11) Всички актове и действия на възложителя по подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки се съгласуват за законосъобразност от **юристите в отдел 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 за законосъобразност се осъществява от юрист, определен с индивидуална заповед на Министъра на 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", утвърдени със Заповед № 95-00-246/23.04.2018г. на Министъра на външните работи.

(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.

Глава III

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I Прогнозиране на обществените поръчки

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

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури 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. (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки в МВнР обхваща изпълнението на следните дейности:

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

Съгласувал:
Мая Андонов

Заличено на основание
чл.36а, ал.3 от ЗОП, във
връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

зложител

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) Попълнените и подписани от заявителите заявки за обществени поръчки се съгласуват последователно от началника на отдел ОПМП, дирекция „БиФ“ и финансов контролор. Съгласуваните заявки се предават от заявителите на началника на отдел ОПМП не по късно от 10 септември на съответната година.

(5) Съгласуването на заявките по чл. 6, ал. 4 от настоящите вътрешни правила се осъществява от заявителите.

(6) Попълнените, съгласувани и подписани заявки за обществени поръчки се събират от началника на отдел ОПМП.

(7) 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.

(8) Длъжностните лица от дирекция „БиФ“ съгласуват дали средствата са предвидени или не по проектобюджета за следващата календарна година.

(9) Началникът на отдел ОПМП съгласува заявката за наличието на реквизитите и информацията по чл. 10 от настоящите вътрешни правила, в съответствие с образеца по Приложение № 1.

(10) При констатиране на липса на информация и/или осъществено съгласуване по чл. 6, ал. 4 началникът на отдел ОПМП писмено връща „Заявката“ с указание за констатираните липси и/или пропуски и посочва срок за отстраняването им.

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

Раздел II

Пазарни консултации. Пазарни проучвания

Чл. 7. (1) 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.

(2) 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.

(3) При одобрение от страна на Възложителя - упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, сектор „Пазарни консултации“ от отдел ОПМП провежда пазарните консултации.

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

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

Чл. 8. (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) Възложителят изчислява прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението за нейното откриване съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, определена в резултат на пазарни проучвания или пазарни консултации.

(2) 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. Пазарното проучване се посочва в заявката по чл. 10, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

(3) В случай на изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка чрез пазарни консултации, служител от сектор „Пазарни консултации“ на 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 и Образец на прогнозни стойности.

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

(5) 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.

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.

Съгласувал: Заличено на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП,
Мая Андонов: във връзка с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679

(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;
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:

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

Съгласувал:
Мая Андонова

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

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

1. предмет на поръчката;
2. определената по правилата на ЗОП 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.**

Съгласувал: Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
Мая Андонова – ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от Регламент
(ЕС) 2016/679

(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.

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

Раздел 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 нововключена 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 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.

Съгласувал: Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
Мая Андонова ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

(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:

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

Глава IV

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

Подготовка на задания

Чл. 19. (1) При отчитане на сроковете в утвърдения План – график и списък конкретният заявител определя служител от дирекцията-заявител, 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;

Съгласувал:
Мая Андонова

Заличено на основание чл.36а, ал.3
от ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

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 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) след предварително съгласуване от:
1. Началникът на отдел ОПМП и юрист от отдел ОПМП, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност - за съответствие на заданието с параметрите в утвърдения график за възлагане на поръчките и за наличие на необходимата информация по смисъла на настоящите правила. В случай на липса на информация и/или несъответствие в предоставеното задание, последното се връща на структурата-заявител за привеждането му в съответствие с изискванията на чл. 19, ал. 2 от настоящите вътрешни правила.
 2. Началникът на сектор "Капитално строителство и ремонти" - в случай, че обекта на обществената поръчка е строителство.
 3. Началникът на отдел "Държавни имоти" - в случай, че предмета на обществената поръчка касае имоти, предоставени за управление на МВнР.
 4. Дирекция „БиФ“ за наличието на финансов ресурс или очакван такъв.
 5. Финансов контролор за осъществен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС.
- (5) Заданията се представят на началника на отдел ОПМП за изготвяне на документация, в срока съгласно утвърдените от Министъра на външните работи График или Списък.
- (6) 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
- (7) Задание, което не съдържа всички изискуеми реквизити, съгласно чл. 19, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, се връща 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.

Съгласувал:
Мая Андоно

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

(8) Заданието се представя с докладна записка на хартиен носител. След осъществено съгласуване на докладната записка по реда на чл. 3, т. 1, т. 2, т.3 и т. 4 от настоящите вътрешни правила, същата се входира в електронната деловодната система на МВНР - Евентис. Техническите задания не се качват в електронната деловодната система на МВНР – Евентис, а се предоставят на ръка.

(9) Техническото задание се разписва от изготвилите го с полагане на име, фамилия, длъжност, дата.

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, при спазване на сроковете по Графика и Списъка.

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 върху самото задание, в съответствие със сроковете в утвърдения график;**

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

(2) Когато в предмета на поръчката се съдържа класифицирана информация, служителят 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 служителят по сигурността на информацията изготвя и прилага схема за класификация на етапите при възлагане и изпълнение на поръчката, която задължително съдържа описание на етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането на поръчката и с изпълнението на договора, нивото на класификация на информацията на всеки от етапите, основанията за класифициране на информацията, специалните изисквания към кандидатите и/или изпълнителите, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката. Схемата се предоставя и съгласува на хартиен носител.

(4) Началникът на отдел ОПМП и заявителят съгласуват изготвената схема в срок от 1 работен ден от нейното изготвяне.

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

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

Съгласувал:
Мая Андонова -

Заличено на основание чл.36а,
ал.3 от ЗОП, във връзка с чл.4, т.1
от Регламент (ЕС) 2016/679

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.

(6) Юристите от отдел ОПМП, освен задълженията по ал.5 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 информирание 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.

(7) 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;

Съгласувал:
Мая Андонова

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП,
във връзка с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679

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 собственооръчно полага име, фамилия, дата и подпис.

(8) Служителят от дирекция БиФ отговаря за и изготвя:

1. 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 и другото приложимо законодателство.

2. проекти на приложения от финансово естество;

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

(9) Лицата по предходните алинеи;

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

2. подписват проекта на документация.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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 документация за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване 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 и др.

5. юрист от отдел ОПМП- за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документацията, 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 документацията 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 документацията 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 документацията.

(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 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 документацията 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 документацията, 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.

Съгласувал:
Мая Андонова –

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от Регламент
(ЕС) 2016/679

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП 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.

4. Публикува всички изискуеми по закон документи в профила на купувача в сроковете съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

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

Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) След изтичане на срока за получаване на оферти, 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. 29. (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служителят от деловодството незабавно уведомява началника на отдел ОПМП.

Съгласувал:
Мая Андоно

Заличено на основание чл.36а,
ал.3 от ЗОП, във връзка с чл.4, т.1
от Регламент (ЕС) 2016/679

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

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

Чл. 31.(1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. получава с протокол от служителя от отдел 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

Съгласувал:
Мая Андонова –

Заличено на основание чл.36а, ал.3
от ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

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. 32. (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 предава от председателя на комисията на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 33. (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. 34. (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. 35. (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. 36. (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:

Съгласувал:
Мая Андонов

Заличено на основание чл.36а, ал.3
от ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

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. юрист 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. главен счетоводител - за осъществяване на процедурата „двоен подпис“.
 5. началник на отдел ОПМП - за наличието на съгласуване по т. 1-т. 4.
 6. финансов контролор за осъществен контрол за законосъобразност по смисъла на ЗФУКПС.
- (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.
- (6) Със съгласуването на проекта на договор длъжностните лица по ал. 3, т. 1 и т. 2 удостоверяват осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. Със съгласуването на проекта на договор длъжностното лице по ал. 3, т. 4 осъществява и 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 решението за определяне на изпълнител.
- (8) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.
- (9) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор, 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. 37. (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;

Съгласувал:
Мая Андонова

Заличено на основание чл.36а,
ал.3 от ЗОП, във връзка с чл.4,
т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679

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 - информацията 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 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. 38. (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, в случаите когато се предлага изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

(2) Становището по ал. 1 се съгласува с дирекция „БиФ“ и финансов контролор.

(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 докладна записка и 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 в договора е предвидено, че изменението се извършва с допълнително споразумение);

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

Глава V

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност

Чл. 39. (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, 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. 40. (1) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.

3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

4. Срок за подаване на офертите.

5. Срок на валидност на офертите.

6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

7. Дата и час на отваряне на офертите.

8. Обособени позиции, когато е приложимо.

9. Друга информация, когато е приложимо.

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

(3) В деня на публикуване на обявата на профила на купувача, длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

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

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

(6) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 41. 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. 42. (1) Офертите за участие в обявената процедура по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, се приемат в деловодството на МВнР и се регистрират във входящия регистър с „рег. № -/дата и час на постъпване“.

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

(3) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават срещу подпис, с приемо - предавателен протокол, на член/ове от комисията, определена със заповедта по чл. 43, която да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 43. (1) Длъжностното лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила изготвя заповед за назначаване на нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. Заповедта се предоставя от началника на отдел ОПМП на упълномощения възложител за подпис.

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

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

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

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Съгласувал: Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
Мая Андонова - ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

Чл. 44. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 45. (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) Основанията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за лицата, които представляват участника.

(3) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 6 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

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

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

Чл. 46. (1) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

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

(4) Утвърденият от възложителя протокол се изпраща от служител на отдел ОПМП до участниците, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден. **(5)** Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя и се съгласува за осъществен предварителен контрол по реда на настоящите правила, след което началникът на отдел ОПМП го представя на възложителя за подпис.

Чл. 47. (1) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, за удостоверяване липсата на основанията за отстраняване;

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

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

(2) От участника определен за изпълнител не се изисква предоставяне на документи по ал. 1:

1. които вече са му били предоставени;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

Чл. 48. (1) Когато до изтичане на крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта, служител на ОПМП уведомява за това началника на отдел ОПМП.

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

Чл. 49. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, началникът на отдел ОПМП уведомява писмено с докладна записка възложителя.

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

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

Чл. 50. 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.

Чл. 51. (1) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на административното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до началника на отдел ОПМП, с посочване на пореден номер от Списъка на поръчки за директно възлагане.

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

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

Глава VI

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

Чл. 52. (1) В съответствие с чл. 2, ал. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. (ПМС № 385/2015 г.), ЦОП провежда процедури за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, описани в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

(2) Министърът на външните работи чрез отдел 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.

(3) Министърът на външните работи или упълномощено от него длъжностно лице от отдел ОПМП с индивидуална заповед 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.

Чл. 53. (1) ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер - СЕВОП. Министърът на външните работи, като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г., е Индивидуален възложител в СЕВОП, съгласно утвърдените от министъра на финансите, в качеството му централен орган за покупки Вътрешни правила за работа със СЕВОП.

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

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

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

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

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

3. 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. 54. (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.

(4) Определеният служител от отдел ОПМП:

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

Глава VII

Контрол по възлагането и изпълнението на обществени поръчки по ЗОП

Раздел I Общи положения

Чл. 55. (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;
2. ефективност и ефикасност при разходването на публични средства;
3. спазване на активите и информацията, станала им известна, във връзка с участието им в комисии, работни групи и т.н
4. публичност и прозрачност.

(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. 56. (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. 57. (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:

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

2. изготвят докладна записка до главния секретар и директора на дирекция „УСИМТО“ на всяко тримесечие за статуса на обществените поръчки в ръководените от тях дейности и за сключените договори;

3. отчитат изпълнението на обществените поръчки в ръководените от тях дейности в тримесечните отчети за дейността до главния секретар и директора на дирекция „УСИМТО“.

Чл. 58. (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. 59. 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. 60. (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 от структурното звено планирало обществената поръчка, определено със заповед по чл. 60, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила:

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 чл. 60, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила:

1. получава от изпълнителя 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, служителите по ал. 1 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 организирането на плащанията.

Съгласувал:
Мая Андонова

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

(6) При напускане или дългосрочно отсъствие на служител, определен със заповед по чл. 60, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила, директорът на структурното звено планирало обществената поръчка, съответно директорът на дирекция БиФ, уведомява възложителя в срок до 3 работни дни от настъпване на обстоятелството.

(7) Контрол по изпълнение на заповедта по чл. 60, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила осъществява директорът на дирекцията – заявител и началникът на отдел ОПМП.

Чл. 61. (1) Контролът и приемането на изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществяват от отговорните длъжностни лица, по чл. 60, 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 контролор.

(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;

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

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

(5) 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.

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

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

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

(9) 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. 62. 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. 63 (1) За всяка обществена поръчка се поддържа досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, в случаите на осъществен предварителен контрол - становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи,

Съгласува
Мая Андо

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от
Регламент (ЕС) 2016/679

свързани с изпълнението и неговото отчитане (заявка, докладна записка за изменение на Графика или Списъка).

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

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. мотивирано писмено становище дали в предмета на обществената поръчка се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ;
10. информация за движението на документите в досието;
11. доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

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

(4) 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.

(5) Извън случаите по ал. 4, със заповед на упълномощения възложител може да се определи реда и начина на поддържане на досиетата по чл. 63, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

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

(7) 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.

Глава VIII Обжалване

Чл. 64. (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. 65. Определен от началника на отдел ОПМП юрист, писмено върху жалбата, осъществява процесуалното представителство по образуваните дела пред КЗК или ВАС.

Чл. 66. Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

Глава IX

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

Чл. 67. (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.

(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 до упълномощения възложител.

Глава X

Предоставяне на информация за обществените поръчки

Чл. 68. (1) Възложителят, чрез служител от отдел ОПМП изпраща предвидените в ЗОП документи за публикуване в АОП.

(2) Министърът на МВнР определя с индивидуална и/или обща заповед служителите от отдел ОПМП, които ще изпращат документи с електронен подпис.

(3) Началникът на отдел ОПМП отговаря 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. 69. (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 отчетната, на база изплатените суми по:

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

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

Глава XI

Поддръжане на профил на купувача

Чл. 70. Профил на купувача на МВнР представлява обособена част от електронната страница на МВнР, за който е осигурена необходимата публичност и общодостъпност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 71. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

Съгласувал: Заличено на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП, във
Мая Андонов: връзка с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно МВНР да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от МВНР във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП;
9. договорите за подизпълнение;
10. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП;
11. съобщението по чл. 193 от ЗОП.
12. информация при производство по обжалване

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура 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.

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

Чл. 72. (1) 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.

(2) 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. 73. (1) Актуалните процедури, обявени от МВНР се публикуват в профила на купувача, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

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

Чл. 74. Документите по чл. 71, ал. 1 се публикуват в профила на купувача от длъжностните лица, в сроковете по чл. 24, ал. 1 и 2 от ППЗОП.

Чл. 75 (1) Документите по чл. 71, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8-11 от настоящите вътрешни правила се публикуват на профила на купувача, в следните срокове

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

Съгласувал:
Мая Андонов

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП,
във връзка с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП, чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 - в деня на изпращането им на определените лица;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, т.10 и т.11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
8. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на прекратяването;
11. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;

Чл. 76. (1) За публикуването на документите в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от служител на отдел ОПМП, определен писмено от началника на отдела.

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

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

Чл. 77. 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 XII

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

Чл. 78 (1) Предварителен контрол за законосъобразност на провежданите процедури се осъществява на два етапа, съгласно Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в отдел ОПМП при Дирекция "УС и МТО", от длъжностно лице от отдел ОПМП, определено с индивидуална заповед на Министъра на външните работи.

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

Чл. 79 (1) Началникът на отдел ОПМП или определено с писмена заповед на министъра на МВнР длъжностно лице, представя на министъра на МВнР, всяка година **в срок до 30 януари**, доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки спрямо планираните;
2. брой възложени поръчки, които не са планирани;

Съгласувал:
Мая Андонова –

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП,
във връзка с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС) 2016/679

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

Глава XIII Мониторинг

Чл. 80. (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. 81. 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 № 95-00-494/17.11.2017г. 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.

Съгласувал:
Мая Андонова -

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от
ЗОП, във връзка с чл.4, т.1 от Регламент
(ЕС) 2016/679

§ 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“.

Съгласувал:
Мая Андонова

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП,
във връзка с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679

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/ [] 1
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

Заличено на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП,
във връзка с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679



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,	Срок за изготвяне и предоставяне на оферти, във връзка със стартиране на процедурата на отдел	Срок за сключване на договор
	ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП				включително за периодично повтарящи се процедури на отдел „ОПМП“ дир-я УСИМТО	„ОПМП“, дир-я УСИМТО	
				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									
ДОСТАВКИ									
№	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	Структурно звено - заявител	Срок за изготвяне, одобряване и предоставяне на техническа спецификация на отдел „ОПМП“ дир-я УСимТО	Срок за изготвяне и предоставяне на документацията за откриване на процедури на отдел „ОПМП“ , дир-я УСимТО	Срок за обявяване на поръчката	Срок за сключване на договор

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:
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 **направи предложение за изпълнител/и въз основа на направено проучване**:.....
13. Обосновка за промяна, при обективна необходимост, в параметрите спрямо посочените

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

14. Информация за съдържаща се класифицирана информация.....

15. Финансиране.....

16. Други документи и информация, необходими, за определяне характеристиките на поръчката и реда за провеждане на избора на изпълнител.....



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....., дирекцияпредаде 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: