

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

ЗАПОВЕД

№ ЛС-04-1012

гр. София,13.06.2017.....2017 г.

На основание чл. 3, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерство на правосъдието и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерство на правосъдието.

2. Отменям Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки от Министерство на правосъдието, утвърдени със Заповед № ЛС-04-488/09.04.2015 г. на министъра на правосъдието.

Копие от заповедта, ведно с правилата да се връчи на главния секретар, на директорите на дирекции, ръководителите на административни звена, ръководителите на проекти/програми и финансовия контролор на Министерство на правосъдието – за сведение и изпълнение.

Заличено съгл. чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

ЦЕЦКА ЦАЧЕВА

МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

Заличено съгл. чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

ПРИЕМАМ

ЦЕЦКА ПАЧЕВА

МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО



13.06.2017

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВО НА
ПРАВОСЪДИЕТО

гр. София, 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Част първа – Общи положения	
Глава първа – Предмет и цели	
Глава втора – Участници	
Част втора – Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки	
Глава трета – Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки	
Глава четвърта – Планиране на обществените поръчки	
Глава пета – Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка	
Раздел I – Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка	
Раздел II – Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП	
Раздел III – Възлагане на обществени поръчки със стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП (публично състезание и пряко договаряне)	
Раздел IV – Възлагане на обществени поръчки със стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП (събиране на оферти с обява)	
Раздел V – Възлагане на обществени поръчки със стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (директно възлагане)	
Глава шеста – Обжалване	
Глава седма – Сключване на договори. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемането на резултатите от тях.	
Раздел I – Сключване на договор	
Раздел II – Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях. Изменение на договори за обществени поръчки.	
Глава осма – Контрол върху изпълнението на сключените договори	
Глава девета – Поддържане на профила на купувача	
Глава десета – Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки	
Глава единадесета – Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки	
Част трета – Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки	
Част четвърта – Условия и ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и/или сигурност	
Глава дванадесета – Общи положения	
Глава тринадесета – Провеждане на процедура на възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП	
Глава четиринадесета – Провеждане на възлагане на обществени поръчки на стойности под праговете по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП	
Част пета – Възлагане на обществени поръчки по сключени рамкови споразумения от Централния орган за покупки	
Глава петнадесета – Общи положения	
Глава шестнадесета – Подготовка и провеждане на мини – процедури от СЕВОП	

Част първа.
Общи положения

Глава първа
Предмет и цели

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерство на правосъдието (МП) (Вътрешни правила,) определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, вкл. за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовка на поръчките и реда за контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване на изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действия при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управление на цикъла на обществени поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги за и провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в МП в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Глава втора
Участници

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният секретар, ръководителите на звената-заявители – директори на дирекции и ръководителите на други структурни звена, директорът на дирекция „Управление на собствеността“ (УС), началникът на отдел „Обществени поръчки“ (ОП), както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) По смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) възложител на обществените поръчки, организирани и възлагани в МП е министърът на правосъдието.

(3) Министърът на правосъдието може да определи длъжностно лице, което да

организира и/или да възлага обществени поръчки.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на министъра на правосъдието 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.

(5) Заявителите на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила са директорите на дирекции/ръководителите на структурни звена, ръководителите на проекти, по които МП е бенефициент.

(6) Началникът на отдел ОП координира цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и документирането им, в това число:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, в изготвянето на времеви график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

3. съгласува всички документи по организиране и провеждане на обществената поръчка с изключение на тези, които са изготвени от оценителната комисия;

(7) Директорът на дирекция УС контролира дейността по подготовка и провеждане на обществените поръчки.

(8) Дирекциите и структурните звена в съответствие с функционалната си компетентност съвместно с отдел ОП участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Част втора

Прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки

Глава трета

Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки

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

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности на структурните звена и предвид финансовия ресурс, който възложителят може да осигури.

(2) 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.

Чл. 5 (1) В срок до 1 октомври на всяка календарна година, директорът на дирекция УС изпраща докладна записка до всички структурни звена за предоставяне на информация за прогнозираните от тях обществени поръчки през следващата календарна година.

(2) В срок до 15 октомври на всяка календарна година структурните звена в МП подават до главния секретар на МП, с копие до директора на дирекция УС, мотивирана заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към Вътрешните правила за прогнозираните от тях обществени поръчки, в това число и тези, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП. На етапа на прогнозирането всяко структурно звено извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за следващата календарна година, съответно необходимостта от осъществяване на конкретни обществени поръчки и приоритизирането им във времево отношение. Потребностите се определят в резултат на извършен анализ на: целите на съответното структурно звено, наличността на стоки, материали и оборудване за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостта от външни услуги и строителство.

(3) За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва:

1. обект на обществената поръчка;
 2. предмет на обществената поръчка;
 3. обособените позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.
 4. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
 5. мотиви относно необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
 6. източник на финансиране;
 7. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
 8. служител, определен от директора на дирекция, респ. от ръководителя на административното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ;
 9. ориентировъчен период за подготовка на заявка за подготовка на обществена поръчка ведно с техническа спецификация и при необходимост – методика за комплексна оценка.
 10. срок за изпълнение на поръчката.
 11. електронен адрес, на който е публикувана цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 44 от ЗОП, 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.
- (4) Към заявката задължително следва да се посочи информация относно хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на МП за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период от същия заявител и ориентировъчен период за подготовка на спецификацията.
- (5) При представяне на заявката за обществена поръчка структурното звено-заявител следва да аргументира и документира предлаганата прогнозна стойност на поръчката чрез информация за извършени проучвания на пазарни цени, цени на предходни доставки, услуги или строителство, послужили за определянето ѝ.
- (6) При наличие на повече от една заявка за обществена поръчка, звеното заявител следва да подреди предложените заявки по приоритет.

Глава четвърта

Планиране на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Планирането се извършва от работна група, определена със заповед на главния секретар на МП. В работната група вземат участие всички ръководители на звената-заявители – директори на дирекции и ръководителите на други структурни звена-заявители, началникът на отдел ОП, служителят по сигурността на информацията, финансов контролор, както и представител от дирекция „Финанси и бюджет“ (ФБ) – включително във връзка с приемането на бюджета на Министерство на правосъдието. Председател на работната група е директорът на дирекция „Управление на собствеността“.

(2) Работната група започва своята работа в 15-дневен срок от представяне на проекта на бюджет на МП в Министерство на финансите и Министерски съвет, за което дирекция ФБ уведомява писмено директора на дирекция УС.

(3) Директорът на дирекция УС предоставя информацията по чл. 5, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила на работната група в определен от нея срок.

(4) Работната група преценява необходимостта от провеждане на заявените от структурните звена-заявители по реда на чл. 5, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила обществени поръчки, анализира и обобщава получените информации като отчита и всички идентични и сходни нужди и изготвя проект на график на планираните обществени поръчки за следващата година. При планирането на дейностите по графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора. Проектът на график се изготвя по образец – Приложение № 2.

(5) Работната група изготвя документиран 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 на МП за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

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

4. необходимостта от корекции в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката.

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период и необходимите средства за финансиране и изчисляване на ориентировъчна обща стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

6. наличие на потребности от възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността.

(6) Председателят на работната група разглежда проекта на план – график и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след съгласуване с главния секретар. При необходимост от изключване или включване на нови обществени поръчки, както и за извършвана промяна в прогнозните стойности на отделни обществени поръчки, председателят на работната група, след съгласуване с главния секретар, извършва приоритизиране на потребностите от обществени поръчки, съобразно наличния финансов ресурс и спрямо приоритета на заявките по реда на чл. 5, ал. 6.

(7) При вземане на решението по ал. 6 се извършва преценка за размера на

средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(8) При възникване на необходимост от изключване или включване на нови обществени поръчки, както и промяна в прогнозните стойности на отделни обществените поръчки следва да се посочат мотивите за това.

(9) Проектът на план-график заедно с документирания анализ по ал. 5 се докладва на главния секретар за одобряването му, след което се представя на министъра на правосъдието и ръководителите на структурните звена-заявители, в срок, определен в заповедта за назначаване на работната група.

Чл. 7. (1) Окончателният график на обществените поръчки се изготвя въз основа на приетия бюджет на МП за съответната година съгласно Закона за държавния бюджет на Република България и проекта на график по чл. 6, ал. 4 от настоящите Вътрешни правила.

(2) Дирекция ФБ в 5-дневен срок от утвърждаване на бюджета на МП писмено информира структурните звена-заявители, чиито финансови параметри от графика по ал. 1 са претърпели промяна и се нуждаят от актуализация.

(3) В 5-дневен срок от получаване на уведомлението по предходната алинея структурните звена-заявители са длъжни да представят на работната група актуализираната информация с попълнена заявка по образец – Приложение № 1.

(4) Работната група в срок до 7 дни от получаването на актуализираната информация по ал. 3 изготвя окончателния график на планираните обществени поръчки по образец – Приложение № 2, който съобразно определения ред за възлагане и избраната процедура, когато е приложимо и в съответствие с чл. 26 от ИПЗОП, съдържа за всяка поръчка:

1. вид и пореден номер на обществената поръчка;

2. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

3. източник на финансиране – дали същото е от бюджета на Министерството на правосъдието или от финансиране проект/оперативна програма, по които МП е бенефициент/програмен оператор/изпълняваща агенция, както и определената по правилата на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

4. реда за възлагане на обществената поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

5. основен код съгласно Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV).

6. структурните звена във МП и/или конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на спецификацията за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на спецификация. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че спецификацията ще бъде изготвена от работна група.

7. ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвена техническа спецификация в отдел ОП в МП и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП / портала на АОП (когато е приложимо).

8. времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

9. наличието на действащ договор със същия предмет;

10. срок/дата на изтичане на действащия договор;

11. срок, за който се възлага обществената поръчка.

(5) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за

възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП или пряко договаряне, в проекта на графика се отбелязва правното основание по чл. 79, ал. 1 ЗОП, съответно чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

(6) В графика, като отговорни за подготовката на спецификацията за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(7) При определяне на сроковете по ал. 4, т. 6 и 7 от Вътрешните правила, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(8) В графика по ал. 1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(9) Окончателният проект на план график се съгласува от всички звена заявители.

Чл. 8. (1) Главният секретар в срок до 7 дни от изготвяне представя на министъра на правосъдието за утвърждаване на окончателния план – график на планираните обществени поръчки през текущата бюджетна година.

(2) План – графикът на обществени поръчки се утвърждава със заповед на министъра на правосъдието.

(3) Копие от утвърдения окончателен план-график на планираните обществени поръчки се предоставя от дирекция „Канцелария“ на всички структурни звена на министерството, ръководителите на проекти, ръководител на програмен оператор и ръководителите на програми, определени като отговорни за изпълнението му.

(4) Контрол по изпълнението на утвърдения план - график се осъществява от главния секретар на МП.

Чл. 9. (1) Въз основа на утвърдения окончателен график работната група изготвя обявление за предварителна информация, съдържащо информацията, подлежаща на публикуване в (ОВЕС), съгласно чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗОП и по преценка на възложителя и информацията по чл. 35, ал. 4 от ЗОП.

(2) Обявленията за предварителна информация се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез АОП само по електронен път от упълномощен потребител. Изпращането се извършва в срок до 7 дни от утвърждаването на окончателния график по чл. 8, ал. 2.

(3) Обявленията за предварителна информация по ал. 1 се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в профила на купувача в деня на публикуването им в РОП по реда и при условията на чл. 36 от ЗОП.

Чл. 10. (1) По предложение на главния секретар, въз основа на докладна записка от структурно звено заявител, промени в план – графика могат да се извършват от министъра на правосъдието.

(2) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира допълването му с докладна записка до главния секретар.

(3) Изменението на план – графика на обществените поръчки се извършва по реда

за неговото приемане, като в работната група се включват представители от структурните звена-заявители, имащи отношение към изменението. Всяка необходимост от изключване или включване на нови обществени поръчки, както и промяна в прогнозните стойности на отделни обществените поръчки следва да бъде мотивирана.

(4) План – графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща директно възлагане.

(5) План - графикът на обществените поръчки се изменя, когато се налага възлагането на доставка, услуга или строителство на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, но предвид наличието на идентични или сходни доставки, услуги или строителство се налага възлагане на обществената поръчка по реда на чл. 20, ал. 1-3 от ЗОП.

(6) При одобрени проектни предложения и сключени договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, структурното звено-заявитель в срок от 3 дни от подписване на договора подава заявка за включване в Годишния план за възлагане на обществени поръчки на поръчките, предвидени за възлагане в рамките на одобрения проект.

(7) До утвърждаване на план-графика за съответната календарна година обществените поръчки се провеждат след спазване на реда по ал. 4 и ал. 5.

(8) Дирекция УС чрез отдел ОП на всеки три месеца от утвърждаване на Годишния план-график на обществените поръчки изготвя доклад до възложителя за текущото изпълнение на Годишния план-график и за несвоевременното заявяване и стартиране на обществените поръчки. За нуждите на доклада дирекция УС чрез отдел ОП ежесечно изисква от звената-заявители информация за причините, поради които не е подадена заявка в определения в Годишния план срок, както и предвижда ли се стартиране до края на календарната година. В случай че не се предвижда стартиране на поръчката, следва да се посочат причините, поради които е отпаднала необходимостта от стартирането, като се предприемат съответните действия по изключване на обществената поръчка от Годишния план за възлагане на обществените поръчки.

Глава пета

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 11. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения план-график или при условията на чл. 10, ал. 3.

(2) При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при спазване на чл. 44 от ЗОП.

Чл. 12. Документацията за обществена поръчка трябва задължително да съдържа документите, посочени в чл. 31 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Посоченото в план - графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията на възлагане на обществена поръчка, изготвя заявка по образец, съгласно Приложение № 3, която включва:

1. Обосновка за необходимостта от стартиране на поръчката;
2. Техническа спецификация, включваща пълно описание на предмета на поръчката, инвестиционни проекти по обществени поръчки за строителство, както и обособените позиции, ако има такива;

3. Прогнозната стойност и източник на финансиране;
4. Място и срок на изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат такива;
5. Критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документите, с които се доказва съответствието с тях;
6. Условия и начин на плащане;
7. Критерий за възлагане, а при критерий „оптимално съотношение качество/цена, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка (чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП) - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател в съотношение с изискванията на чл. 70, ал. 7 от ЗОП;

8. Мотивирано писмено становище от служителя по сигурността на информацията – дали поръчката съдържа класифицирана информация.

9. Електронен адрес, на който е публикувана цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 44 от ЗОП, 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.

(2) Структурните звена-заявители нямат право с предложената техническа спецификация да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(3) Към изготвената заявка следва задължително да се прилага писмен анализ и обосновка на поставените пред участниците критерии за подбор за годност за упражняване на професионална дейност, икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности.

(4) Методиката за оценка на офертите, посочена в заявката за обществена поръчка, следва задължително да се придружава от писмена обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка, както и по отношение на тежестта на всеки един показател в общата оценка.

Чл. 14. (1) Когато отговорното за подготовката на техническите спецификации структурно звено не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до възложителя за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта съобразно предмета на поръчката.

(2) Искането по ал. 1 следва да съдържа: посочване на дейността, която трябва да извърши външния експерт; областта на професионална компетентност на външния експерт; външният експерт може ли да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП; конкретно лице, което може да бъде привлечено като външен експерт с приложени доказателства за професионалната му компетентност; мотивирано предложение за възнаграждението, което следва да му се заплати;

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 възложителят сключва договор с външен експерт за подготовка на спецификация за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

(4) Приемането на работата на външния експерт се извършва от възложителя и/или определено от него лице по договора, съгласувано с директора на дирекция УС и началника на отдел ОП.

Чл. 15. Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и

подготовката на спецификацията ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение на ръководителя на структурното звено - заявител, възложителят може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

Чл. 16. (1) Изготвената заявка ведно с разрешение за одобрен разход се представя от структурното звено заявител с докладна записка. Докладната записка задължително се насочва до възложителя. Възложителят разпорежда с резолюция на директора на дирекция УС да се подготви документацията за участие /в процедурата по ЗОП или възлагане на събиране на оферти с обява или покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП/. Директорът на дирекция УС насочва задачата по компетентност към началника на отдел ОП.

(2) Началникът на отдел ОП може да изисква, чрез директора на дирекция УС допълнителни пояснения по спецификацията, както и корекции в него от структурното звено, което го е изготвило, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Раздел II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ, И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА.

Чл. 17. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП - открита процедура, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел I.

Чл. 18. (1) Началникът на отдел ОП определя служител от отдел ОП, който подготвя проект на документация за обществена поръчка, която включва:

- а) техническата спецификация;
- б) инвестиционни и други проекти, когато такива се изискват, съобразно спецификацията по чл. 13, ал. 1, т. 2;
- в) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
- г) образци на документи, както и указание за подготовката им;
- д) проект на договор, който се изготвя в съответствие с разпоредбите на ГПЗОП и при съблюдаване на разпоредбата на чл. 231 от ЗОП.

(2) Служителят по ал. 1 изготвя проект на решение за откриване на процедура по ЗОП и обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне).

(3) Изготвеният проект на документация се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция УС по отношение на съответствието със Закона за обществените поръчки, след което съгласувателният режим се извършва и от ръководителя на структурното звено - заявител и от компетентните дирекции както следва:

1. проектът на документацията се съгласува от заявителя по отношение съответствието ѝ с реализирането на конкретна дейност и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигането на определена цел.

2. проектът на документацията за обществените поръчки, за реализиране на дейности по проекти, се съгласува от директора на дирекция „Стратегическо развитие и програми“ и ръководителя на проекта/програма по отношение на съответствието ѝ с дейностите за изпълнение по договора с финансиращия орган.

3. проектът на документацията се съгласува от директора на дирекция ФБ по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджет към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и размера на неустойките при неизпълнение на договора.

4. проектът на договор се съгласува от финансовия контролор по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджет към момента на откриване на поръчката.

5. проектът на договор се съгласува от директора на дирекция „Правни дейности“ по отношение на съответствието с действащото законодателство.

6. при необходимост, с оглед предмета и сложността на обществената поръчка проектът на документацията се съгласува и от други дирекции.

(4) След съгласуване по ал. 3, служител от отдел ОП окомплектова окончателно документацията за обществена поръчка и я представя за подпис от възложителя с решение за откриване на процедурата.

Чл. 19. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на контрол по чл. 233 във връзка с чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие, тя се представя на възложителя за одобрение без да се подписва проекта на решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документацията служител, определен от началника на отдел ОП и регистриран като упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки (РОП), изпраща за публикуване в регистъра решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 2, т. 1 от ЗОП. В същия ден служителът изпраща и доказателствата по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена неговата партида и номера на решението за откриване.

(3) При процедура, подлежаща на контрол по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, в деня на публикуване в регистъра на решението за откриване на процедурата служителът по предходната алинея въвежда данните за нея в системата за случаен избор. Служителът прилага действията по чл. 133 от ППЗОП.

(4) За резултатите от осъществяване на контрола АОП издава становище за законосъобразност в 30 (тридесет) дневен срок от изтичане на срока за изпращане на доказателства по чл. 132 или чл. 133, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 20. (1) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, служител от отдел ОП въвежда данните за нея в системата за случаен избор.

(2) Когато след изтичане на 3 (три) работни дни от въвеждане на данните по ал. 1, процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.

(3) Когато процедурата е избрана от системата за случаен избор за контрол, проектите на документите по чл. 232, ал. 3, т. 1 от ЗОП се изпращат от упълномощения потребител по ал. 1 до АОП по електронна поща с писмо по образец в 3 (три) дневен срок. Получаването на документите се потвърждава чрез електронно съобщение от АОП.

(4) В 14 (четиринадесет) дневен срок АОП издава предварително становище по съответната процедура, като служителите от структурното звено-заявител, отговорни за изготвянето на документацията, съвместно със служител от отдел ОП отразяват препоръките/становището на съответния контролен орган (ако има такива) или представя мотивирано становище за не приемането им.

(5) При необходимост от корекция съобразно предварителното становище на АОП, изготвеният проект на документацията за обществена поръчка се съгласува по реда на чл. 18, ал. 3.

(6) След извършване на действията по ал. 3 - 5 възложителят може да стартира процедурата. В решението за откриване се отбелязва номера на предварителното

становище на АОП.

(7) В 10 (десет) дневен срок от стартиране на процедурата упълномощеният потребител по ал. 1 следи за получаване на известия от АОП, относно необходимостта от нанасяне на допълнителни корекции по документацията.

(8) Откриването на процедурата може да се оповести независимо, че е избрана за контрол в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП.

Чл. 21 (1) След изготвянето на документацията и съгласуването ѝ по реда на чл. 18, ал. 3 от Правилата, определения от началника на отдел ОП служител отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра за обществени поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от възложителя и в електронен вид;

2. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

3. изпращане в електронен вид на решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие за публикуване в цялост на официалната страница на Министерство на правосъдието в интернет, раздел „Профил на купувача“.

4. изпращане до АОП на покана за участие при процедура на договаряне без предварително обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 233 от ЗОП, когато е приложимо.

5. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя.

Чл. 22. (1) Когато до 10 (десет) дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към началника на отдел ОП за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката служител от отдел ОП изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в РОП.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват от отдел ОП в профила на купувача на МП, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 23. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, отдел ОП съвместно с дирекцията/структурно звено, изготвило техническото спецификация, респ. заявило обществената поръчка, в срок от 2 дни подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от директора на дирекцията/ръководителя на структурното звено-заявител, директора на дирекция УС и началника на отдел ОП.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от служител на отдел ОП.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Чл. 24. Офертите/заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от дирекция „Канцелария“ в работни дни, от 09:00 часа до 17:30 часа.

(2) При приемане на офертите или заявленията за участие служител от дирекция „Канцелария“, отбелязва върху опаковката поредния номер, датата и часа на получаването и издава на приносителя документ с входящ номер.

(3) Служителят по ал. 2 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър по образец, Приложение № 4, със задължително съдържание по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП, като следи за спазване на крайния срок за подаване на офертите.

Чл. 25. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неprisъствен, срокът изтича в първия следващ prisъствен ден.

(5) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана или скъсана опаковка.

Чл. 26. (1) В дирекция „Канцелария“ за всяка поръчка се води регистър, в който се отбелязват:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име/наименование на кандидата / участника;

3. пореден номер

4. дата и час на получаване;

5. 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 представител на възложителя 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) Получените заявления за участие или оферти се съхраняват в дирекция „Канцелария“ и се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1, по образец – Приложение № 5. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал. 1.

Чл. 27. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник/кандидат може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

Чл. 28. (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, директорът на дирекция „Канцелария“ незабавно уведомява директора на дирекция УС и началника на отдел ОП. Началникът на отдел ОП незабавно уведомява заявителя на поръчката и след получаване на писмено становище от него предлага на възложителя:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, служител от отдел ОП подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис.

Чл. 29. (1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите се назначава със заповед на възложителя съгласно чл. 103, ал. 1 от ЗОП. За председател на комисията се назначава служител от дирекцията/структурното звено-заявител на обществената поръчка. В състава на комисията задължително се включва служител от отдел ОП.

(2) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от служител от отдел ОП. Комисията се състои от нечетен брой членове, като се предвиждат поне двама резервни членове.

(4) В състава на комисията може да се включва външен експерт (консултант) от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или конкретно лице, което има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

(5) Когато в комисията участва външен експерт по ал. 4, преди издаване на заповедта за назначаване на комисията, възложителят сключва с него писмен договор. Преди сключването на договора, външният експерт представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(6) След назначаването на комисията и получаването на списъка с офертите за участие, всички членове на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 51, ал. 8 от ИПЗОП. Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(7) Комисията заседава в пълен състав. Когато по обективни причини член на комисията не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 30. (1) Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира нейната работа;

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

3. при необходимост предлага на възложителя да удължи срок на работа в съответствие със срока за валидност на офертите;

4. уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от

резервен такъв;

5. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

6. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

7. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на МП;

8. предоставя на възложителя доклада за резултатите от работата на комисията по разглеждане, оценяване и класиране на офертите, като към него прилага всички съставени документи – протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(2) Всички документи, включително доклада, се изготвят от членовете на комисията.

Чл. 31. Когато при разглеждане на документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП, комисията установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща от председателя на комисията до всички участници в процедурата и се публикува на профила на купувача от служител от отдел ОП.

Чл. 32. (1) Преди отваряне на плик „Предлагани ценови параметри“, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗОП, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя за публикуване в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите предложения не може да има по-малко от 2 работни дни.

(3) След приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят ѝ предава доклада и всички съставени протоколи за съгласуване от началника на отдел ОП и директора на дирекция УС, след което се предава на възложителя за утвърждаване.

(4) В срок от 10 работни дни от получаване на доклада, възложителят прилага правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнася по един от следните начини:

1. разпорежда подготовка на проект на решение за определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията, съгласно чл. 106, ал. 3 от ЗОП;

3. разпорежда подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110 от ЗОП.

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител от отдел ОП, след което се представя за подпис от възложителя.

Чл. 33. (1) Издаденото от възложителя решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, в 3 (три) дневен срок от издаването му, се изпраща от служител от отдел ОП на участниците. В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където следва да са публикувани протоколите и окончателният доклад.

(2) В 7 (седем) дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата, упълномощен потребител с електронен подпис изпраща обявление за възлагане на поръчка до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в

„Официален вестник“ на ЕС, както и на профила на купувача. Обявлението се попълва само в частта прекратяване на процедура за обществена поръчка.

(3) До класирания на първо място участник, заедно с документите по ал. 1 се изпраща и писмо-покана, изготвено от служител на отдел „Обществени поръчки“ за сключване на договор и информация за необходимостта за предоставяне на документи по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП, ако е предвидено и гаранция по чл. 111 от ЗОП.

(4) В деня на издаване на решението, документите по ал. 1 се публикуват в профила на купувача по реда на Глава девета от настоящите Вътрешни правила от служител от отдел ОП.

(5) В 30 (тридесет) дневен срок от сключване на договор за ОП упълномощен потребител с електронен подпис изпраща обявление за възлагане на поръчка до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на ЕС и на профила на купувача.

Чл. 34. (1) Дейностите по подготовката на условията на обществена поръчка със стойност по чл. 20, ал. 1, т. 1 с последващ подбор по чл. 104, ал. 2 от ЗОП, назначаването и състава на комисията, както и задълженията на председателя на комисията са уредени в чл. 29-30 от настоящите Вътрешни правила.

(2) Комисията разглежда представените оферти и оценява, съгласно избрания критерий за възлагане, тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия.

(3) Комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки.

(4) Когато при разглеждане на документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП комисията установи липса, непълнота или несъответствие на информацията включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(5) Документите за съответствие с изискванията за лично състояние и критериите за подбор се разглеждат до класирането на двама участници на първо и второ място.

(6) Последващите действия на комисията и на възложителя за издаване и изпращане на решението по процедурата, както и съхранението на документацията са уредени в чл. 33 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 35. (1) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 29, ал. 1 от Вътрешните правила.

(2) Цялата документация, събрана в хода на процедурата, се съхранява от отдел ОП по установения ред най-малко 5 години след приключване изпълнението на договора.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 2 ОТ ЗОП (ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ)

Чл. 36. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство със стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП,

подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел I и раздел II.

(2) Документацията за обществена поръчка чрез публично състезание се изготвя по компетентност от служител от отдел ОП, определен от началника на отдел ОП, като документацията за участие има задължителното съдържание, съгласно чл. 31 от ЗОП.

(3) Определеният в ал. 2 служител изготвя и проект на решение и обявление за обществена поръчка - публично състезание, което има минимално съдържание по Приложение № 19 от ЗОП.

(4) Утвърденото обявление с техническите спецификации и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, се предоставят за публикуване на профила на купувача и РОП.

Чл. 37. (1) Когато в срок до 3 (три) дни от публикуването на обявлението по чл. 36 от настоящите Вътрешни правила постъпи искане от заинтересовано лице за промени в обявлението и/или документацията, директорът на дирекция УС, съгласувано от началника на отдел ОП незабавно докладва на възложителя и се насочва към заявителя.

(2) При необходимост от промени в обявлението и/или документацията, същите се насочват от лицето по предходната алинея към служителя, отговорен за изготвянето на документацията за обществена поръчка за изготвяне и се предоставят на упълномощения потребител за публикуване в РОП и в профила на купувача.

(3) Възложителят може по своя инициатива по предложение на заявителя и/или началника на отдел „Обществени поръчки“ да направи промени в обявлението и/или документацията.

(4) Срокът за действията по ал. 2 и ал. 3 е до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 от ЗОП – до 5 дни.

Чл. 38. (1) При постъпили в предвидения от чл. 180 от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват от началника на отдел „Обществени поръчки“ на възложителя и се насочват към заявителя или определено от него лице.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от служителя по чл. 36, ал. 2, в срок от 1 ден, като при необходимост в изготвянето му се включват и членове от работната група, изготвила документацията (в случай, че са налице такава) и/или служители от компетентната дирекция, изготвила техническата спецификация. Разяснението се подписва от възложителя до изтичане на 2 календарни дни от получаването на писменото искане. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се предоставя на служителя по чл. 36, ал. 2 и се публикува на профила на купувача по реда на Глава девета от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 39. (1) Когато са налице някои от предпоставките на чл. 182, ал. 1 от ЗОП, възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица, като подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел I.

(2) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез пряко договаряне се изготвя по компетентност от служител от отдел „Обществени поръчки“, определен от началника на отдел ОП.

(3) Документацията включва:

1. Решение за откриване на процедурата, в която задължително се мотивира приложимото основание по чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

2. Покана за участие в процедурата, която съдържа:

а) предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

б) изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

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

г) място и дата за провеждане на преговорите;

д) други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 40. Възложителят назначава комисия, която провежда процедурата на пряко договаряне при спазване на правилата на чл. 64 и следващите от ППЗОП.

Раздел IV

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 41. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга, с изключение на тези по Приложение № 2 от ЗОП, или строителство със стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на настоящия раздел.

(2) Компетентната дирекция/структурно звено-заявител изготвя техническа спецификация и методиката за комплексна оценка при спазване на правилата на чл. 48 чл. 49 и чл. 70-71 от ЗОП, преди определения в План – графика срок за изготвяне на документацията.

(3) След изготвяне на техническата спецификация, компетентната дирекция/структурно звено-заявител предоставя с докладна записка техническата спецификация на възложителя за разпореждане на съответните действия по компетентност към отдел ОП.

(4) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка чрез обява за събиране на оферти се изготвя от определен от началника на отдел ОП служител. Документацията съдържа проект на договор, образец на техническо и ценово предложение, методика за оценка (когато е приложимо), както и техническата спецификация по ал. 2.

(5) Служителят по предходната алинея изготвя обява за събиране на оферти по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, която съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 към ЗОП.

(6) Обявата за събиране на оферти на хартиен носител се предоставя от директора на дирекция „Управление на собствеността“ на възложителя за утвърждаване.

(7) Утвърдената обява за събиране на оферти, с техническите спецификации и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, се предоставят за публикуване на профила на купувача.

(8) В същия ден на публикуване на профила на купувача по предходната алинея се въвежда и кратка информация, относно поръчката в Портала за обществени поръчки.

Чл. 42. (1) Когато в срок до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се докладва от директора на дирекция УС на възложителя и се насочват към лицето за контакт, определено по процедурата.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от служител от отдел ОП съвместно със заявителя. Готовото разяснение се представя за подпис на възложителя, съгласувано с началник отдел ОП, директор дирекция УС и структурното звено-заявител на поръчката, след което се предоставя на упълномощения потребител за публикуване на профила на купувача. Писменото разяснение се публикува най-късно на следващия работен ден от постъпването му.

Чл. 43. (1) Срокът за получаване на оферти се удължава най-малко с 3 (три) дни, когато в първоначално определения срок по чл. 188, ал. 1 от ЗОП са получени по-малко от 3 оферти.

(2) Комисията разглежда офертите по реда на чл. 96 и чл. 97 от ИПЗОП във връзка с чл. 195 от ЗОП.

(3) В случай, че при преглед на представените от участниците документи за подбор се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(4) По реда на ал. 3 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на офертата на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(7) Комисията представя резултатите от процедурата в доклад до възложителя. След утвърждаване на доклада се престъпва към действия за сключване на договор.

(8) Когато не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП и първоначалните условия на поръчката не са променени, възложителят може да изпрати покана до определено лице/лица по реда на чл. 191 от ЗОП.

Раздел V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 44. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП се прилагат правилата на настоящия раздел.

(2) При възлагане на доставка или услуга по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП възложителят може да:

1. сключи писмен договор.

2. доказва разходите само чрез първични платежни документи.

(3) При възлагане на поръчка за строителство под праговете, определени в чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП възложителят е длъжен да сключи писмен договор.

Чл. 45. (1) При възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, компетентната дирекция/структурно звено-заявител изготвя докладна записка за стартиране на процедурата до възложителя.

(2) Докладната записка съдържа пълно наименование и описание на стоката или услугата, прогнозна стойност в лева без ДДС, място за изпълнение. В докладната записка

компетентната дирекция/структурно звено-заявител посочва как ще се извърши доставката или услугата – чрез договор или чрез първични платежни документи.

(3) Докладната записка се придружава с техническа спецификация, изготвена от компетентната дирекция/структурно звено-заявител, ако такава е необходима.

(4) При необходимост, с докладната записка компетентната дирекция/структурно звено-заявител предлага на възложителя да се проведат преговори с един или няколко потенциални изпълнители. Резултатите от преговорите се отразяват в двустранно подписан протокол, който се представя на възложителя за утвърждаване, след което се пристъпва към действията по чл. 44, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

Глава шеста

Обжалване

Чл. 46. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в дирекция „Канцелария“. След регистрацията им се предават незабавно на директор на дирекция УС. Директорът на дирекция УС резолира постъпилата жалба до началника на отдел ОП за извършване на действия по компетентност.

(2) Началникът на отдел ОП, чрез директора на дирекция УС, незабавно уведомява министърът на правосъдието или определеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) В зависимост от конкретното съдържание на жалбата и обжалвания акт, служителите от отдел ОП, служители от структурното звено-заявител, лицата, участвали в изготвянето на документацията за обществена поръчка и/или членовете на комисията за провеждане на процедурата изготвят писмено становище по жалбата, подкрепено със съответните доказателства.

(4) Служители от отдел ОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

(5) Становището, окомплектовано с необходимите документи се представя в КЗК, респективно ВАС от служител в отдел ОП в законоустановения срок.

(6) Юрисконсултите от отдел ОП участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(7) След приключване на делата с влязло в сила решение отдел ОП уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка

Глава седма

Сключване на договори. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемането на резултатите от тях.

Раздел I

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 47. Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител, служителят от отдел ОП,

участващ в конкретната процедура, подготвя проект на договор, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички приложения от офертата на участника въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Чл. 48. (1) При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи.

(2) Служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички, изискващи се документи и гаранция за изпълнение, ако такава е била определена при откриване на процедурата. Не се изисква от участника представянето на документи, които вече са му били предоставени или са му служебно известни, или които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки. В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или откаже да сключи договор, служител от отдел ОП с доклад до възложителя предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен когато неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно. Докладът се съгласува от началника на отдел ОП и директора на дирекция УС и главния секретар (в случай че не е възложител).

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел ОП подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от началника на отдел ОП и директора на дирекция УС и главния секретар (в случай че не е възложител).

Чл. 49. (1) Служител от отдел ОП организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и от определения за изпълнител участник.

(2) Договорът се изготвя в 3 (три) екземпляра – за дирекция ФБ, отдел ОП и за изпълнителя, а при необходимост във връзка с изпълнението на проекти – в 4 екземпляра, като четвъртият е за досието на проекта.

(3) Проектът на договор се окомплектова с приложенията към него и представените от изпълнителя документи, в съответствие с обявените условия по обществената поръчка и нормативните актове от служителя по ал. 1 и се представя с докладна записка до възложителя.

(4) Началникът на отдел ОП осъществява предварителен контрол за съответствие със ЗОП по ал. 1 и 2, което се удостоверява с полагането на подпис върху проекта на договор.

(5) Проектът на договор се съгласува от:

1. ръководителя на структурното звено – заявител

2. за реализиране на дейности по проекти, проектът на договор се съгласува от директора на дирекция „Стратегическо развитие и програми“ и ръководителя на проект/програма по отношение на съответствието му с дейностите за изпълнение по договора с финансиращия орган и съответствието му с разпоредбите на действащото законодателство.

3. директора на дирекция УС по отношение на съответствието му с разпоредбите на ЗОП.

4. финансовия контролър по отношение на стойността му и наличието на бюджет към момента на сключването му.

5. директора на дирекция ФБ по отношение на стойността му и условията на плащане.

6. директора на дирекция „Правни дейности“ по отношение на съответствието му с разпоредбите на действащото законодателство.

7. при необходимост възложителят насочва за съгласуване към други звена/служители, с оглед предмета и сложността на договора.

(6) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 и ал. 2 се съхраняват в отдел ОП.

Чл. 50. (1) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от директора на дирекция УС на възложителя за подпис.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от възложителя или упълномощено от него лице и от началника на отдел „Финансово-счетоводна дейност“.

(3) След подписването на договора, служител от отдел ОП предоставя един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 51. (1) Подписаният от възложителя договор за обществена поръчка се предава от служителят по чл. 49 на:

1. дирекция ФБ - оригинален екземпляр от договора ведно с приложенията, и оригинал на документ за представена гаранция за изпълнение под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението.

2. на финансовия контролър – копие от договора ведно с приложенията.

3. на структурното-звено-заявител - копие от договора ведно с приложенията.

(2) В отдел ОП се съхранява оригинален екземпляр от договора ведно с приложенията, оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи, както и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение за прилагане в досието на обществената поръчка.

Чл. 52. (1) Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се съхранява в отдел ОП в досието на поръчката.

(2) Служител от отдел ОП извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Изготвя обявление за възлагане на поръчка по образец, която се подписва от възложителя, след което се изпраща до АОП за вписване в законоустановения 30-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това и го публикува на профила на купувача на МП в деня на публикуването му в регистъра.

2. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и приложенията към него в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в Регистъра за обществените поръчки.

3. Уведомява структурното звено-заявител относно задължението за изготвянето на заповед за определяне на длъжностно лице, което да осъществява контрол по изпълнението на договора.

Раздел II

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 53. (1) Длъжностното лице, което осъществява контрол по изпълнението на договора следва да изготвя и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора и приемането на резултатите от тях до приключване на изпълнението на договора.

(2) Лицето по ал. 1, от името на ръководителя на структурното звено-заявител, изготвя докладна записка, с която представят на дирекция ФБ, чрез финансовия контролор оригинал на издадената от изпълнителя фактура за плащане по договора и оригинален документ/и за приемане на работата (когато е приложимо), както и други относими към разхода документи.

Чл. 54. (1) При наличие на обстоятелства, налагащи изменение на сключен договор за обществена поръчка, длъжностното лице по чл. 53, ал. 1 изготвя мотивирано предложение от името на ръководителя на структурното звено-заявител, съдържащо следната информация:

1. предложение за изменение;
2. посочване на договор рег. №, дата, предмет, срок на договора и изпълнението към момента на предложението;
3. обосновка на необходимостта от изменение.

(2) Мотивираното предложение по ал. 1 се изпраща на дирекция ФБ за съгласуване относно наличието на финансов ресурс (когато е приложимо) и на отдел ОП за изготвяне на становище относно приложимостта на основанията по чл. 116 от ЗОП.

(3) Мотивираното предложение, окомплектовано с документите по ал. 2 се изпраща на възложителя за резолюция.

(4) При положителна резолюция на възложителя отдел ОП изготвя проект на допълнително споразумение към договора съвместно с структурното-звено-заявител.

(5) Служител от отдел ОП изготвя и публикува обявление за изменение на договор съгласно чл. 27 от ЗОП, изпраща документите по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП и отразява констатациите по предварителния контрол на АОП (когато е приложимо).

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

(7) Проектът на допълнително споразумение се съгласува от служителите, които са го изготвили, ръководителя на съответния проект по оперативна програма (когато е приложимо), ръководителя на структурното звено-заявител, юрисконсулт в отдел ОП, финансовия контролор и директора на дирекция ФБ – относно наличието на бюджетни средства и условията за плащане.

(8) Допълнителното споразумение се подписва по реда за подписване на договор съгласно чл. 49 и чл. 50 от настоящите Вътрешни правила.

(9) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на МП от служител в отдел ОП след становище от дирекция ВОП.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от отдел „Обществени поръчки“ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка.

Чл. 55. (1) В 10-дневен срок от приключване на изпълнението на договора длъжностното лице, което осъществява контрол и приема изпълнението на договора, информира писмено директора на дирекция ФБ за освобождаване на гаранцията за изпълнение и директора на дирекция УС за изпращане на обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочват информация за изпълнението или за прекратяването на договора. При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойки или други отговорности, договорени между страните, длъжностното лице изрично отбелязва това обстоятелство.

(2) В срок от 5 работни дни след извършване на последното плащане по договора за обществена поръчка директорът на дирекция ФБ изпраща писмена информация до директора на дирекция УС за цялата стойност, изплатена по договора за изпращане на обявлението за приключване на договор до АОП.

(3) Служител от отдел ОП изпраща за публикуване в РОП обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочва информация за изпълнението или за прекратяването на договора.

(4) Обявлението по ал. 4 се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора съгласно чл. 29 от ЗОП.

Глава осма

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 56. (1) Директорът на дирекция или ръководителят на структурно звено-заявител предлага за всеки сключен договор длъжностно лице, което да осъществява контрол и следи за изпълнението на договора. Отговорността по осъществяване контрола на договора е в условията на солидарност между предложеното длъжностно лице и директора на дирекцията/ръководителя на структурното звено-заявител.

(2) Лицето се определя със заповед на главния секретар.

(3) Проектът на заповед се съгласува от директорът на дирекция или ръководителят на структурно звено-заявител. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел ОП за прилагане в досието на обществената поръчка.

Чл. 57. (1) Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(2) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

Чл. 58. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество и единичните цени (в приложимите случаи), както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

3. валидността на гаранцията за изпълнение, ако е под формата на банкова гаранция или застрахователна полица. Когато възникне основание да се удължи валидността на гаранция или застраховка, не по-късно от 30 дни преди датата, на която изтича срокът на валидност, длъжностното лице, от името на възложителя, уведомява изпълнителя, като подготвя и изпраща писмено искане до изпълнителя, в което посочва основанията за удължаване и нов срок на валидност. Оригиналът на документа, удостоверяващ удължения срок на валидност на банковата гаранция или застраховка се предоставя на дирекция ФБ.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или частично приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител за предприемане на съответните действия.

Глава девета

Поддържане на профила на купувача

Чл. 59. (1) Министерство на правосъдието поддържа Профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница.

(2) Чрез Профила на купувача МП осигурява публичност на информация за всички поръчки, които възлага.

(3) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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

(4) Документите се публикуват под формата на електронни документи.

(5) Документите се публикуват в сроковете, предвидени в чл. 24 от ППЗОП.

(6) В случаите на изключението по ал. 3, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(7) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на 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.

(8) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 60. (1) В Профила на купувача имат право да публикуват документи и информация, да редактират публикации, да актуализират, да преместват и заличават информация само служители от отдел ОП; при необходимост - със съдействието на служителите от дирекция „Електронно правосъдие и регистри“ и след получаване на писмено становище от дирекция ВОП.

(2) Всички документи и информация за конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача. Самостоятелният раздел представлява електронна преписка със собствен уникален идентификационен номер и дата на създаване.

(3) Преписката се поддържа в Профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението за прекратяване на поръчките чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Глава десета

Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 61. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Отдел ОП в дирекция УС съставя досие за всяка обществена поръчка, което следва да съдържа:

- а) опис на съдържащите се в досието документи;
- б) всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите;
- в) заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав.
- г) копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
- д) протокола за предаване на получените заявления за участие или оферти;
- е) протоколите, окончателните доклади на комисията;
- ж) офертите или заявленията за участие;
- з) доказателства за предприетите действия при проведени пазарни консултации;
- и) в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
- й) уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
- к) договорът и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
- л) документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
- м) обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
- н) информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- о) документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
- п) информация за движението на документите в досието.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел ОП в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа с финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи, във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) За всяка обществена поръчка началникът на отдел ОП възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

Чл. 62. (1) Началникът на отдел ОП отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 61, ал. 4 и ал. 5 от Вътрешните правила.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на МП, се разрешава от началника на отдел ОП.

(3) Началникът на отдел ОП определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на МП задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя – име и длъжност.

(5) При прекратяване на служебно/трудово правоотношение на служител от отдел ОП, досиетата на обществените поръчки се предават с протокол на началника на отдел ОП, съответно на директора на дирекция УС, а при липса на директора на дирекция УС – на главния секретар на МП.

Чл. 63. (1) В отдел ОП се води и актуализира регистър на проведените обществени поръчки от служителите на отдел ОП, през съответната година и сключените договори. Регистърът се води на електронен носител – по образец Приложение № 6.

(2) Със заповед на главния секретар на МП, съгласувана от началника на отдел ОП и директора на дирекция УС, се възлага на служител от отдел ОП да води и актуализира регистъра на проведените обществени поръчки и сключените договори.

Глава единадесета

Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 64. Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. прогнозиране на обществените поръчки – с документите по чл. 5.
2. планиране на обществените поръчки – с документите по чл. 6-10.
3. стартиране на обществената поръчка – с документа по чл. 13.
4. определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и поръчките по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа – с резолюцията по чл. 18, ал. 1, утвърдените от възложителя документи по чл. 18, ал. 3.
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито – с документите по чл. 26-28.
6. сключване на договори, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях – с документите по чл. 47-55.
7. действия при обжалване на процедурите – със становището по чл. 46, ал. 3.
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки – със списъка по чл. 67, ал. 1 и копията от сертификатите за проведените обучения;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки – с опис на съдържащите се в досието документи и документите по чл. 61, ал. 2

Част трета

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 65. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

Чл. 66. (1) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки. Обученията се провеждат от началника на отдел ОП.

(2) Поддържащо обучение на всички служители се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 67. (1) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на лицата по чл. 66 във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки в срок до 31 декември на съответната година, директорът на дирекция УС, чрез началника на отдел ОП, при необходимост планира и изготвя списък с теми за поддържащо обучение за следващата календарна година.

(2) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и за да подкрепят реализирането на целите, заложи в индивидуалните работни планове на лицата по чл. 66 за постигане на конкретни резултати и цялостната им работа и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните задължения, както и тези, определени с вътрешноведомствен акт.

(3) Списъкът по ал. 1 се изпраща до дирекция „Управление на човешките ресурси“ за съгласуване и до главния секретар за утвърждаване.

(4) При мотивирано искане от лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, главният секретар може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица най-малко два пъти в годината, след съгласуване на искането с директора на дирекция ФБ и финансовия контролор с оглед финансовата обезпеченост.

Част четвърта.

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

Глава дванадесета Общи положения

Чл. 68. Обществени поръчки в областите отбрана и сигурност се възлагат по реда на Част четвърта, Глава осемнадесета от ЗОП, Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната

информация (ППЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

Глава тринадесета

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

Чл. 69. (1) Когато са налице основанията, предвидени в ЗОП, възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност, определена в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(2) Писменото становище и схемата за класификация се изпращат на директора на дирекция УС за разпределяне на преписката на началника на отдел ОП и на служител от отдел ОП за изготвяне на документацията, съобразно нивото на сигурност и достъпа до него от съответния служител, в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Чл. 70. (1) Проектът на документацията се съгласува при условията на настоящите Вътрешни правила и от служителя по сигурността на информацията в МП.

(2) В техническите спецификации не се включва класифицирана информация. В документацията за участие се посочва наличието на класифицирана информация, както и информация за мястото за нейното получаване. Информацията може да бъде предоставена на лица, при условията и по реда на ЗЗКИ.

(3) За обществените поръчки, провеждани по реда на тази част важат редът и правилата на ЗОП, съобразно вида на съответната процедура.

Чл. 71. (1) Възложителят може да определи в обявлението допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, включително за възможността за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището на защита, изисквано от възложителя, да представят съответния документ. В срока за получаване на заявления за участие лицата подават до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно ЗЗКИ, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност.

(2) Служителят по сигурността на информацията на МП подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите/участниците за извършване на проучване за надеждност и издаване на удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата.

(3) Когато кандидатите разполагат с предходно издадено валидно удостоверение за сигурност, разрешения за достъп до класифицирана информация и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация, валидността на същите се потвърждава от органа, който ги е издал, след писмено запитване от страна на възложителя. Запитването се подготвя от служителя по сигурността на информацията на МП.

Чл. 72. В състава на комисията за разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител задължително се включват лица, притежаващи достъп до класифицирана информация съобразно нивото на сигурност в съответствие със ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Глава четиринадесета

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

Чл. 73. (1) За възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности под праговете в чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП, задължително се сключва писмен договор, при спазване на реда предвиден в тази глава.

(2) Главният секретар на МП издава заповед, с която определя лица, които да извършат проучване и срок за извършването му, както и да получат и разгледат получените в резултат на извършеното проучване оферти.

(3) Проектът на заповедта по ал. 2 се подготвя от отдел ОП и се съгласува от директора на дирекция УС и служителя по сигурността в МП.

(4) Лицата, които ще извършат проучването, трябва да познават детайлно техническите условия на поръчката и да притежават разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) с ниво не по-ниско от нивото, заложено в схемата за класификация.

(5) Лицата, определени в заповедта по ал. 2, извършват проучването при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до класифицирана информация, като ползват информация, включително от съответните статистически организации, издаващи бюлетини за пазарна информация и от браншови организации за възможните изпълнители съобразно предмета на поръчката за или от:

1. участие на лица или фирми в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;
2. проведени пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;
3. сключени договори за изпълнение на обществени поръчки със съдържание на класифицирана информация;
4. интернет сайтове на различни стопански субекти;
5. специфични знания и умения, относно техническото изпълнение на предмета на договора;

(6) За резултатите от проучването комисията изготвя доклад до възложителя или упълномощеното от него лице, който съдържа и списък на установените възможни изпълнители.

Чл. 74. (1) Преди сключване на договор, във връзка с чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ, главният секретар определя и уведомява лицето/лицата, които са потенциални кандидати за сключване на договора.

(2) Лицата, които не притежават документи съгласно чл. 158, ал. 2, т. 3 от ЗОП, съответстващи на най-високото ниво, определено в схемата за класификация, могат да подават до възложителя писмено съгласие за извършване на процедура по проучване и прилагат необходимите документи съгласно ЗЗКИ, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност. В този случай служителят по сигурността на информацията в МП подготвя искания по реда на чл. 170 от ППЗЗКИ, които се изпращат в ДАНС заедно с документите на кандидатите за извършване на проучване за надеждност и издаване на удостоверение за сигурност на юридическите лица, разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица и/или сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация в съответствие с най-високото ниво на класификация в схемата.

(3) За кандидатите с издадени документи по ал. 2 се изпращат искания до ДАНС за потвърждения на удостоверенията за сигурност и разрешенията за достъп до класифицирана информация.

(4) След като получи информация относно наличието на издадено удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение на кандидата от компетентния орган

по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията ги докладва на главния секретар за изпращане на покани до определените потенциални изпълнители.

(5) Всяка покана следва да съдържа най-малко следната информация: пълно описание на поръчката, критерия за оценка на предложението, минимални изисквания към финансовото и икономическото състояние на кандидатите и/или техническите възможности и/или квалификацията им, срока за представяне на предложенията и необходимите документи. Поканата се изготвя от отдел ОП, съгласувано със служителят по сигурността на информацията и директора на дирекция УС и се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

(6) Въз основа на поканите потенциалните изпълнители представят оферти.

Чл. 75. Лицата, определени със заповедта по чл. 73, ал. 2 съставят доклад за получаването, разглеждането и оценката на офертите и предлагат тяхното класиране по критерии, определени в поканата и предлагат на възложителя подписването на договор, чийто проект се изготвя от отдел ОП.

Чл. 76. (1) За определяне на изпълнител могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация, съгласно схемата.

(2) Когато в хода на определяне на изпълнител е необходимо да бъде обменена класифицирана информация с кандидати, които нямат регистратура за класифицирана информация, техни служители, притежаващи разрешения за достъп до класифицирана информация, се запознават с материали, съдържащи класифицирана информация в регистратурата за класифицирана информация на МП при спазване на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(3) Ако в схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора е предвидено, че при кандидата ще се създава, обработва, съхранява, получава или предоставя класифицирана информация, в тези случаи наличието на регистратура за класифицирана информация е задължително условие за сключване на договора.

Чл. 77. (1) В случай, че се откажат от участие за определяне на изпълнител и сключване на договор, кандидатите са длъжни да върнат на възложителя получената класифицирана информация, ако са получили такава едновременно с депозирането на отказа.

(2) Когато кандидатът не е избран за изпълнител по договор, ако му е предоставена класифицирана информация, той я връща в срок, определен от възложителя.

Чл. 78. (1) За възлагане на поръчки в областта на отбраната и/или сигурността на стойности до 200 000 лв. без ДДС задължително се сключва писмен договор. Договорът се подписва от възложителя или определено от него лице.

(2) Възлагането по ал. 1 се извършва при спазване на следния ред:

1. Изпраща се писмена покана за представяне на оферта до потенциален изпълнител, която съдържа информацията по чл. 74, ал. 5 от Вътрешните правила. Поканата се изготвя от отдел ОП, съгласувано със служителя по сигурността на информацията и директора на дирекция УС и се подписва от възложителя;

2. При представяне на оферта от потенциалния изпълнител със същия се сключва писмен договор, ако офертата отговаря на изискванията, определени в поканата по предходната точка;

3. Договорът се сключва съобразно с представената оферта, и единствено с лица с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация, удостоверения за достъп до класифицирана информация или потвърждение за достъп по реда на чл. 171, ал. 2 от ППЗЗКИ.

(3) В случаите, в които възможният изпълнител не разполага с документите по ал. 2, се предприемат действия по реда на чл. 74, ал. 2 от Вътрешните правила.

(4) Договорът трябва да съдържа клаузи за защита на класифицираната информация и като приложение към него се включва офертата на изпълнителя и схемата за класификация на етапите за изпълнение на договора.

Част пета.

Възлагане на обществени поръчки по сключени рамкови споразумения от Централния орган за покупки.

Глава петнадесета Общи положения

Чл. 79. (1) В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки въз основа на сключените от Централния орган за покупки (ЦОП) рамкови споразумения и в съответствие с разпоредбите на Постановление № 385 на Министерски съвет от 30.12.2015 г., изменено със Постановление № 101 на Министерски съвет от 2016 г. за създаване на Централен орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(2) Предмет на възлагане чрез ЦОП са обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, както следва:

1. доставки на:
 - а) копирна хартия;
 - б) канцеларски материали;
 - в) тонери за копирни и печатащи устройства и други консумативи за печат;
 - г) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналичен плащане, автокосметика и смазочни материали за автомобили;
 - д) леки автомобили – от 1 септември 2016 г.;
 - е) офис обзавеждане и мебели – от 1 септември 2016 г.;
 - ж) софтуер за операционни системи и приложен софтуер за създаване, редактиране и форматиране на електронни документи – от 1 януари 2018 г.;
 - з) компютри и периферни устройства – от 1 януари 2018 г.;
2. предоставяне на услуги за:
 - а) текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;
 - б) осигуряване на самолетни билети;
 - в) превозни услуги – от 1 септември 2016 г.;
 - г) пощенски и куриерски услуги – от 1 септември 2016 г.;
 - д) техническа поддръжка и ремонт на леки автомобили – от 1 януари 2018 г.;
 - е) техническа поддръжка и ремонт на климатична техника – от 1 януари 2019 г.;
 - ж) техническа поддръжка и ремонт на офис техника – от 1 януари 2019 г.;
3. други доставки и услуги, определени с акт на Министерския съвет, извън посочените в т. 1 и 2.

(3) Отдел ОП отговаря за планиране, обмен на информация с ЦОП, сключване на индивидуални договори по рамкови споразумения, сключени от ЦОП след провеждане на централизираните обществени поръчки. Контролът по изпълнението на така сключените договори се осъществява от структурното звено – заявител, респ. от второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на правосъдието.

Чл. 84 (1) При получаване на уведомление от ЦОП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка, дирекция УС отправя запитване към съответните

структурни звена за потребностите им от доставки на стоки и предоставяне на услуги, посочени в уведомлението на ЦОП.

(2) След получаване на заявки от структурните звена, дирекция УС заявява пред ЦОП нужните стоки и услуги в определените от органа срокове.

Чл. 80. Дирекция УС предоставя на ЦОП необходимата му информация за планиране, подготовка и провеждане на процедурите, спазвайки изискванията на чл. 48-53 от ЗОП и указанията на ЦОП.

Чл. 81. Дирекция УС изготвя и изпраща разяснения по предоставените технически спецификации по документацията за участие за обявените от ЦОП обществени поръчки в срок не по-късно от два дни преди изтичане на нормативно определен срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка.

Чл. 82. В случай, че второстепенните разпоредители с бюджетни кредити са изразили желание да бъдат включени към заявките като бъдат сключени индивидуални договори въз основа на рамковите споразумения на ЦОП, отношенията между МП и съответния субект предварително се уреждат с писмено споразумение.

Чл. 83. Служител на отдел ОП взема участие в комисии, назначавани от ЦОП, в случаите на чл. 6, ал. 1, т. 4 от ПМС № 385/30.12.2015 г. (Обн., ДВ, бр. 2 от 8.01.2016 г.).

Чл. 84. (1) Отдел ОП подготвя документацията и договорите за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване на условията по тези споразумения и приложените към тях образци на документи.

(2) Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, отдел ОП провежда вътрешен конкурентен избор по реда на чл. 82, ал. 3 от ЗОП, като договор се сключва с участника, определен за изпълнител.

Чл. 85. Отдел ОП изпраща до ЦОП:

1. Информация за сключените, изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на АОП.

2. 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. Копие от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4 – дневен срок от връчването на решенията;

Чл. 86. (1) При влезли в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, както и информация за хода на процедурите при производство по обжалване, отдел ОП изпраща до изпълнителния директор на АОП:

1. Информация за хода на процедурата при производство по обжалване.

2. Друга информация съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Отдел ОП съхранява цялата документация по проведените процедури в определения от закона срок след приключване изпълнението на съответния договор.

Чл. 87. След получаване на уведомление от ЦОП, съгласно чл. 7, ал.1 от Постановление № 385/30.12.2015 г. относно влизане в сила на решение за класиране и избор на изпълнители по процедура по сключване на рамково споразумение, не могат да бъдат откривани процедури за възлагане със същия предмет.

Чл. 88. В договорите за възлагане на обществени поръчки с предмет по чл. 3 от Постановление № 385/30.12.2015 г. сключени за периодите, в които няма действащи рамкови споразумения, задължително отдел ОП предвижда клауза, позволяваща

прекратяване на тези договори при сключване на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение.

Чл. 89. При изпълнението на задълженията по чл. 6, ал. 1 от Постановление № 385/30.12.2015 г, свързани с обмена на информация и изпращане на уведомления да ЦОП се използва Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП).

Глава шестнадесета

Подготовка и провеждане на мини-процедури чрез СЕВОП

Чл. 90. Всички малки състезателни процедури, които се провеждат на основание чл. 83, ал. 3 от ЗОП се провеждат чрез СЕВОП, освен ако няма други изрични указания от централния орган.

Чл. 91. (1) Потребителите в СЕВОП в зависимост от определената им роля при работата им със системата, се идентифицират с потребителско име и парола.

(2) Служителите в МП работят в СЕВОП задължително с квалифициран електронен подпис.

Чл. 92. (1) Документите, създавани в процеса на провеждане на мини процедура, които представляват индивидуални административни актове или за които има нормативно установено изискване да са създадени от определено лице могат да бъдат на хартиен носител или електронни, подписани с електронен подпис.

(2) Уведомленията към участниците в мини – процедурите, провеждани чрез СЕВОП, се изпращат единствено в системата.

(3) Нито едно от обявленията или уведомленията в СЕВОП не може да се използва като заместващо обявяването в РОП или в Профила на купувача. Публикациите в Профила на купувача и/или РОП се извършват по законоустановения ред и в сроковете предвидени за това в нормативните актове, независимо от обстоятелството, че мини-процедурата се провежда чрез СЕВОП.

Чл. 93. (1) Приложният администратор се определя от главния секретар.

(2) Приложният администратор има следните права и отговорности:

1. право да регистрира служители в организацията, да създава отдели, да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да упражнява всички функционалности в системата, достъпни за индивидуалния възложител.

2. Право да задава, ограничава и отнема права на останалите администратори в системата в организацията в зависимост от определените им роли.

(3) Упълномощените чрез нарочна заповед на възложителя служители от администрацията на МП, след задаване на съответните им права от приложния администратор, могат да попълват заявки, да изпращат покани за мини процедури и да участват в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

Чл. 94. (1) При провеждане на електронни мини-процедури по реда на чл. 82, ал. 3 от ЗОП не се приемат оферти на хартия, като това обстоятелство се отбелязва в поканата за участие в мини-процедурата, изпратена до потенциалните изпълнители. Единствените документи, които е допустимо да се приемат на хартия са такива с нотариална заверка, легализирани документи, банкови гаранции, мостри и др. подобни. Приемането на хартиените документи в деловодството на МП се извършва до изтичане на срока на подаване на оферти, обявен в СЕВОП.

(2) Поканата за електронно представяне на оферти се изготвя извън СЕВОП и се прилага в системата, като сканирано копие на хартиен документ. Изготвената покана се съхранява в СЕВОП, в документния център, в специално създадена папка на мини-процедурата.

(3) Поканата за електронно представяне на оферти и приложенията към нея се изготвят от определения служител от отдел ОП, дирекция УС.

(4) Към досието на мини-процедурата в СЕВОП се прилагат поканата, образците на декларации, които потенциалните изпълнители попълват съгласно ЗОП и поканата за участие, проект на договор и др.

(5) Публикуването на мини-процедурата в СЕВОП и в Профила на купувача се извършва в един и същи ден.

Чл. 95. Назначаването на оценителната комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, постъпили чрез СЕВОП, се извършва чрез заповед на възложителя. След назначаването на комисията, определеният служител/приложният администратор задава съответните права на членовете на оценителната комисия.

Чл. 96. При провеждане на мини-процедура в СЕВОП оценката се извършва с функционалните възможности и инструменти на системата.

Чл. 97. Протоколите, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън СЕВОП и след това се прилагат в нея като сканирани копия на хартиени документи.

Чл. 98. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците в мини-процедурите се прилага в СЕВОП изцяло.

Чл. 99. Класирането на участниците и определянето на изпълнител в мини-процедурата се извършва автоматично чрез СЕВОП. Решението за класиране на участниците и определяне изпълнител в мини-процедурата, както решението за прекратяване на мини-процедурата се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата като сканирани копия на документи.

Чл. 100. След сключването на договора последния също се прилага в СЕВОП.

Чл. 101. Контролът по изпълнението на сключения договор в резултат на проведена мини-процедура по рамково споразумение се осъществява по реда на Глава осма от настоящите Вътрешни правила.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. С настоящите Вътрешни правила се отменят Вътрешни правила за възлагане на обществените поръчки от Министерство на правосъдието, утвърдени със Заповед № ЛС-04-488/09.04.2015 г. на министъра на правосъдието.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват в секция „Профил на купувача“ на официалната страница на МП.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Приложение № 1
към чл. 5, ал. 2

ДО
Г-Н/Г-ЖА.....
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

КОПИЕ

ДО
Г-Н/Г-ЖА.....
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА“

ЗАЯВКА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
ОТ

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обособените позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.
4. Обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
5. Мотиви относно необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
6. Източник на финансиране;
7. При наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
8. Служител, определен от директора на дирекция, респ. от ръководителя на административното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на документацията на обществената поръчка и в процеса на провеждане на процедурата за възлагането ѝ;
9. Ориентировъчен период за подготовка на заявка за подготовка на обществена поръчка ведно с техническа спецификация и при необходимост – методика за комплексна оценка.
10. Срок за изпълнение на поръчката.
11. Електронен адрес, на който е публикувана цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 44 от ЗОП, 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.
12. Информация относно хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на МП (за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период от същия заявител и ориентировъчен период за подготовка на спецификацията).
13. Аргументация и документиране на предлаганата прогнозна стойност на поръчката чрез информация за извършени проучвания на пазарни цени, цени на предходни доставки, услуги или строителство, послужили за определянето ѝ.

Изготвил :
/име, фамилия и длъжност/

Приложение № 2
Към чл. 6, ал. 4

ПЛАН-ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Вид и номер на обществената поръчка	Описание на предмета на поръчката, включително по обособен и позиции, ако има такива	Източник на финансиране в бюджета на Министерството на правосъдието		Прогнозна стойност на обществената поръчка в лева	Източник на финансиране проект/оперативна програма, по които Министерството на правосъдието е бенефициент/прототипен оператор/изпълняваща агенция			Прогнозна стойност на обществената поръчка в лева	Ред за възлагане на обществената поръчка в съответствие с прогнозната стойност	Основен код съгласно Общия терминологичен речник, свързан с обществения поръчки (CPV)	Структурно звено в МП и конкретни служители от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на тех. спецификацията	Месец през който се очаква да бъде подадена заявката с подготовената тех. спецификация, необходима за възлагане на обществената поръчка	Месец за издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване обява или изпращане на покана	Месец на приключване на обществената поръчка с избор на изпълнител и сключване на договор	Месец на начална дата на изпълнение на договора	Месец на приключване на договора	
		с вкл. ДДС	вкл. ДДС		без вкл. ДДС	с вкл. ДДС											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
РАЗДЕЛ I „ДОСТАВКИ“																	
РАЗДЕЛ II „УСЛУГИ“																	
РАЗДЕЛ III „СТРОИТЕЛСТВО“																	

Приложение № 3
Към чл. 13, ал. 1

ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ДОКЛАДНА ЗАПИСКА
от ръководителя на структурното звено-заявител

ОТНОСНО: Заявка за обществена поръчка

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

В изпълнение на чл. 13, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерство на правосъдието, одобрени със заповед № ЛС-04-...../.....2017 г. на министъра на правосъдието, Ви предоставям информация, необходима за реализиране на строителство/доставка/услуга с предмет, а именно:

По т. 1: Обосновка за необходимостта от стартиране на поръчката:

По т. 2: Техническа спецификация, включваща пълно описание на предмета на поръчката, инвестиционни проекти по обществени поръчки за строителство, както и обособените позиции, ако има такива.

По т. 3: Прогнозна стойност и източник на финансиране: лв. /...../ без вкл. ДДС или /...../ лв. с начислен ДДС.

По т. 4: Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат такива: посочени в техническата спецификация.

По т. 5: Критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 59 и 65 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях: приложени към заявката.

По т. 6: Условия и начин на плащане:

По т. 7: Критерий за възлагане, а при критерий „оптимално съотношение качество/цена, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка (чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП) - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател в съотношение с изискванията на чл. 70, ал. 7 от ЗОП:

Към настоящата заявка прилагаме писмен анализ и обосновка на поставените пред участниците критерии за подбор за годност за упражняване на професионална

дейност, икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности.

Към настоящата заявка прилагаме писмена обосновка на включването на всеки един показател/подпоказател в методиката за оценка, както и по отношение на тежестта на всеки един показател в общата оценка.

По т. 8: Мотивирано писмено становище от служителя по сигурността на информацията - дали поръчката съдържа класифицирана информация:

По т. 9: Електронен адрес, на който е публикувана цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 44 от ЗОП, 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.

С Докладна записка рег. № и контролен лист № г. е одобрено поемане на финансово задължение за реализацията на поръчката.

Описанието на обекта на обществената поръчка и техническата спецификация са изработени от –, който има професионална компетентност –, свързана с предмета на поръчката.

При приемане на предложението, моля за Вашето разпореждане към дирекция „Управление на собствеността“ за предприемане на необходимите действия за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Приложение:

1. Техническа спецификация;
2. Докладна записка за одобрен разход и контролен лист за поемане на финансово задължение;
3. Мотивирано писмено становище от служителя по сигурността на информацията.

С УВАЖЕНИЕ,

Изготвил:2017 г.

Приложение № 4
Към чл. 24, ал. 3

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
С ПРЕДМЕТ:

Входящ № на офертата/заявле нието	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаван е	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителн ица/баркод
Списък на чакащите				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя	
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

Приложение № 5
Към чл. 26, ал. 4

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,2017 г.,

..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице)
предадох на(име, фамилия и длъжност на приемащото лице) –
председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците,
разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за
обществена поръчка с предмет, ведно с
представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Служител, изготвил поръчката	№ по ред	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност на поръчката	Решение на възложителя за откриване на поръчката/ Обява/Пока на	Ред за възлагане на обществената поръчка 5	Решение на възложителя за избор на изпълнителя/ прекратяване №/дата 6	Сключен договор за обществената поръчка				Забележка/ етап на поръчката
							№., дата	Изпълнител	Стойно ст без вкл. ДДС	Срок на изпълне ние	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12