

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ НА МВР - ДОБРИЧ

---

Приети със Заповед № 357з-1871/29.09.2016 г.

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

#### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ НА МВР - ДОБРИЧ**

*(Публичен възложител, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на вътрешните работи)*

#### **СЪДЪРЖАНИЕ :**

##### ГЛАВА ПЪРВА

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### ГЛАВА ВТОРА

##### ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

##### ГЛАВА ТРЕТА

##### ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

##### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

##### ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

##### Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

##### Раздел II

Ред за изготвяне на документация за участие

##### Раздел III

Провеждане на процедури за възлагане

##### Раздел IV

Сключване на договори за обществени поръчки

##### Раздел V

Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 6 под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП

##### ГЛАВА ПЕТА

##### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

##### Раздел I

Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

## Раздел II

Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

## Раздел III.

Специфични правила

## ГЛАВА ШЕСТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

## ГЛАВА СЕДМА

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

## ГЛАВА ОСМА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

### Раздел I

Общи положения

### Раздел II

Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

## ГЛАВА ДЕВЕТА

ИЗГОТВЯНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

## ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1: ПЛАН-ГРАФИК на обществените поръчки в ОДМВР - Добрич;

Приложение № 2: КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движение на досие за обществена поръчка;

Приложение № 3: Заповед за контрол по изпълнението на договор за доставки, услуги или строителство;

Приложение № 4: ЕДИНЕН РЕГИСТЪР на сключените договори за обществени поръчки в ОДМВР - Добрич;

Приложение № 5: РЕГИСТЪР на стартираните и предстоящи процедури по ЗОП в ОДМВР - Добрич.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна дирекция на МВР - Добрич (Правилата) се създава организация за възлагане на обществени поръчки, за контрола на изпълнението на сключените договори за строителство/строителни услуги, доставка на стоки и предоставяне на услуги за удовлетворяване на потребностите на Областна дирекция на МВР - Добрич (ОДМВР - Добрич), както и за поддържането на профила на купувача и реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача.

(2) Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и на средствата от Европейския съюз и други международни програми, освен в случаите, когато за тяхното разходване е предвиден друг ред в МВР.

(3) Правилата осигуряват предвидимост, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ОДМВР - Добрич.

Чл. 2. Правилата уреждат:

1. реда за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП), вкл. за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, за планиране на провеждането на процедурите при отчитане на времето за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и координацията между структурните звена в ОДМВР – Добрич при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в ОДМВР – Добрич във връзка с планирането, проучването на пазара за доставки, услуги и строителство, подготовката, организацията на провеждането и възлагането на обществени поръчки и контрола върху тяхната работа;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. сключването и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

5. поддържането на профила на купувача на ОДМВР - Добрич, включително за удостоверяването на датата на публикуването в него;

6. реда, по който се извършва изпращането на документи в РОП и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени от ЗОП;

7. задълженията на служителите при публикуването на документите в профила на купувача и свързаното с това изготвяне, движение и съхранение на документи, създадени и събрани в хода на организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и изпълнението на договорите за обществени поръчки;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки е директорът или упълномощено от него длъжностно лице. Упълномощаването се извършва съгласно общите правила на Закона за задълженията и договорите и може да бъде дадено общо за всички процедури, за част от тях или само за конкретна процедура.

(2) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява за всяка една отделна обществена поръчка от определените по реда на настоящите правила длъжностни лица в ОДМВР - Добрич.

(3) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от:

1. директора, съобразно функциите му на възложител;
2. длъжностно лице, упълномощено по реда на ал. 1.

(4) **Възложителят** организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях, като:

1. отговаря за правилното и своевременно организиране на дейностите по подготовка на процедурите;

2. подписва решението за откриване на процедурата и изготвената документация.

3. избира критерий за оценка на офертите;

4. обявява процедурата за възлагане на обществена поръчка;

5. възлага изготвяне на технически спецификации на служители от ОДМВР – Добрич, притежаващи съответната професионална компетентност и квалификация или на външни лица (физически или юридически). Когато техническите спецификации са изготвени от външни лица (физически или юридически), същите подписват декларация за спазване на конфиденциалност на информацията и спазване на принципа на равнопоставеност при участие в провежданата обществена поръчка съгласно чл.44, ал.5 от ЗОП;

6. утвърждава техническите спецификации;

7. назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти с писмена заповед, в която определя състав и резервни членове на комисията;

8. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

9. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата;

10. утвърждава протокола от работата на длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;

11. подписва поканите за участие;

12. подписва писмата за уведомяване на участниците;

13. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка с определения за изпълнител участник.

Чл. 4. (1) **Началникът на сектор УССД** организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. При необходимост изготвя обявление за предварителна информация по чл. 23 и Приложение 4 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през следващите дванадесет месеца и участва в разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ОДМВР - Добрич през следващите 12 месеца;

2. Изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, чрез използване на образец на АОП и публикува в профила на купувача документите и информацията, предвидени в чл. 42 от ЗОП;

3. Изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и документацията за обществена поръчка/поканата за участие) съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП след представяне на технически спецификации, изготвени от служители на ОДМВР –

Добрич, притежаващи необходимата професионална компетентност и квалификация или изготвени от външни лица (физически или юридически) и други документи, имащи отношение към обществената поръчка/покана за участие. Ако при проверката на получените документи установи случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, ги връща незабавно на изготвилите ги за тяхното допълване и/или корекция;

4. Изготвя и изпраща след утвърждаване от Възложителя решението и обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП чрез използване на образец на АОП;

5. Изготвя решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка след приемане на протокола, изготвен от комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите на кандидатите, при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

6. Изготвя и организира изпращането на документи до „Официален вестник“ на Европейския съюз и АОП за публикуване в Регистъра на ОП, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

7. Организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

8. Изготвя досие на обществената поръчка и съхранява документацията по нея;

9. Предоставя в сектор „КАО“, съответно в регистратурата за класифицирана информация, информация относно предмета на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти и отварянето им, имената на поканените кандидати;

10. Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП;

11. Подготвя бланки - декларации за членовете на комисиите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисиите;

12. Организира изпращането на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и до АОП в нормативно определените случаи и срокове;

13. Изготвя покани до участниците за удължаване на срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл;

14. Предоставя изготвените проекти на документи по откриване, провеждане, завършване и прекратяване на процедурата на определените сектори и длъжностни лица за съгласуване при предвидени съгласувателни процедури и на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол;

15. Попълва проекта на договор/рамково споразумение с данните на определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;

16. Следи за спазване на определения срок за съгласуване и извършване на предварителен контрол на изготвените проекти и подготвя напомнителни писма до съответните длъжностни лица в случаи на неспазване на този срок;

17. Описва своевременно приложените в досието за задължение документи, номерира страниците и следи за пълнотата на електронното досие на ОП в профила на купувача.

18. Изготвя заповед от името на Възложителя за назначаване на комисия за приемане на доставки или на извършени услуги;

20. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;

22. Предоставя на юрисконсулта в ОДМВР - Добрич цялата необходима документация за осъществяване на процесуалната защита на интересите на възложителя и оказва необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства за предоставяне на Комисията за

защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС), в случаите на подадени жалби.

23. Участва в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на ОДМВР - Добрич и разработва план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ОДМВР – Добрич през следващите 12 месеца;

24. Изпраща информация за сключените договори до дирекция “Планиране и управление на бюджета” (ДПУБ) в определената от ДПУБ форма, ежемесечно до 10-то число, по електронна поща и на хартиен носител, подписан от директора на ОДМВР - Добрич.

25. Дейностите по чл. 4, ал. 1 за съответната процедура се извършват от едно и също длъжностно лице. Когато длъжностното лице, отговорно за изготвянето на актовете по съответната процедура, отсъства от работа, възложителят писмено определя друго длъжностно лице, което да изпълнява функционалните задължения на отсъстващия служител – до неговото завръщане.

(2) **Юрисконсултът в ОДМВР - Добрич** участва в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, на основание чл. 244 от ЗОП;

2. Осъществява правно обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка с изключение на зададените технически спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;

3. Участва в разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ОДМВР – Добрич през следващите 12 месеца;

4. Участва в комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог в качеството си на юрист;

5. Изготвя проекти на договори за обществени поръчки;

6. Осъществява процесуално представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя;

7. Осъществява процесуално представителство по съдебни спорове във връзка с договори, сключени по реда на ЗОП.

8. Поддържа организационни връзки и взаимоотношения със структурите за финансиране и материално-техническото осигуряване, разработващи документи по планиране, разходване и отчитане на материално-техническите средства, като изисква и предоставя информация за тях;

9. Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

10. Ежегодно, на основа на практиката на КЗК и съдебната практика по прилагането на ЗОП, изготвя предложение до възложителя за подобряване организацията, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай че е необходимо.

(3) **Служителите в сектор “Финансово осигуряване” (СФО)** осъществяват финансово обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участват в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на ОДМВР – Добрич и разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ОДМВР – Добрич през следващите 12 месеца;

2. Съгласуват документацията за участие в процедурата по отношение на наличието на финансов ресурс за изпълнение на ОП, минималните изисквания за икономическото и

финансовото състояние на кандидата или участника, както и информацията и документите, които се изискват за тяхното доказване, условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, начина на формиране на предлаганата цена, сроковете, условията и начина на плащане по договора, образците на банкови гаранции и други аспекти от документацията в рамките на функционалната им компетентност.

3. Отговарят за приемането и връщането на гаранциите за изпълнение на договорите, както и за начисляване на неустойките по договорите, ако има основание за начисляване на такива;

4. Съгласуват съобразно функционалната си компетентност договорите за обществени поръчки;

5. Осъществяват финансово обслужване по сключените договори;

6. Изготвят справка за плащанията по всеки договор за обществена поръчка, която съдържа информация за номера на първичния счетоводен документ въз основа, на който се извършва плащането и датата на плащане. Справката се прилага към досието за поемане на задължение;

7. Изпращат на длъжностното лице по ал. 1 необходимата информация за публикуване на профила на купувача.

8. Участват в комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

9. Участват в изготвянето и изпращането информация за сключените договори до дирекция "Планиране и управление на бюджета" (ДПУБ) в определената от ДПУБ форма, ежемесечно до 10-то число, по електронна поща и на хартиен носител, подписан от директора на ОДМВР - Добрич.

#### **(4) Служителите в сектор „КАО“:**

1. приоритетно осигуряват документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки с оглед гарантиране на спазването на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и Правилата;

2. завеждат в деловодната система (регистър „Оферти“) получените оферти или заявления със съдържанието по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП и извършват действията по чл. 48, ал. 2 – ал. 6 от ППЗОП, като отбелязват:

а) подател на офертата или заявлението за участие;

б) номер дата и час на получаване;

в) Причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо

При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителят се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. 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 от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат по реда на чл.4, ал.4, т.2 от Правилата. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лицата, които не са включени в списъка.

Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията назначена за разглеждане на офертите, за което се съставя протокол с данните по т.2 б."а", „б" и „в". Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(5) **Служителят по сигурността на информацията в ОДМВР - Добрич** участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриална сигурност на класифицираната информация при организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори. При необходимост съгласува документацията за участие по отношение на класифицираната информация, която се включва, изисква и/или съдържа, в предмета на ОП.

(6) **Служителите в сектор “Управление на собствеността и социални дейности” (СУССД)** в съответствие с компетентността, която притежават, участват в цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. участват в проучване на пазара при възлагане на обществени поръчки;
2. изготвят и подписват протоколи за съответствие на доставката или на извършената услуга;
3. организират дейността по придобиване, експлоатация, ремонт и съхраняване на движимите вещи, които са предмет на поръчката и изготвят необходимите документи по заприходването, разходването и отчитането им;
5. участват в комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(7) **Структурното звено - заявител** участва в цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Началникът на звеното съгласува документацията относно пълното описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции, срока и мястото на изпълнение на поръчката, обема или количеството на ОП, включително на обособените позиции, критериите за подбор, включващи техническите и професионални способности и документите, с които те се доказват, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, както и информацията и документите, които се изискват за тяхното доказване, критерия за оценка на офертите, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за представянето им при допускане на варианти, техническите спецификации, начина на формиране на предлаганата цена, срока на валидност на офертите и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност.

2. Началникът на звеното отговаря за условията, реда и сроковете за изготвяне на протоколи за съответствие или за оценка на качеството при изпълнение на ОП с обект доставки или услуги и съпроводителните документи при извършването им.

(8) **Финансовия контролор (ФК)** на ОДМВР - Добрич извършва предварителен контрол за законосъобразност на актовете на възложителя, свързани с провеждането на ОП, съгласно процедурите за осъществяване на предварителен контрол. При осъществяване на финансов контрол по проекти и програми на ЕС и други финансови инструменти, по които бенефициент е ОДМВР - Добрич, ФК се подпомага от екипа за управление и изпълнение на съответния проект.

(9) При обективна невъзможност дейностите по ал. 1 да бъдат осъществени от определеното длъжностно лице, същите да се извършват от определено писмено от възложителя лице от ОДМВР - Добрич.

(10) Определените служители със заповед на директора на ОДМВР – Добрич, които поддържат официалната интернет страница на ОДМВР – Добрич. Служители отговарят за:



1. техническото поддържане на профила на купувача на официалната интернет страница на ОДМВР - Добрич;

2. техническото публикуване в профила на купувача на предоставените им от лицата по ал. 1 документи и информация.

Чл. 5. (1) Предварителният контрол преди поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Правилата за изграждане и функциониране на системи за финансово управление и контрол в ОДМВР - Добрич, Правилата и други вътрешноведомствените актове в МВР от финансовия контролор на ОДМВР - Добрич.

(2) Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и договорите за обществени поръчки се представят за подпис на възложителя от началника на СУССД след осъществяване на регламентираните в Правилата процедури на съгласуване и финансов контрол.

Чл. 6. (1) Изменения, допълнения и отмяна на настоящите правила могат да се извършват при:

1. нормативна промяна, касаеща организирането и провеждането на обществените поръчки;

2. задължителни препоръки вследствие извършен одит или друга форма на контрол;

3. въвеждане с нормативен акт на допълнителни изисквания към функциите и дейността на ОДМВР - Добрич;

4. при промени в административната структура на ОДМВР - Добрич.

(2) При необходимост от промяна на вътрешните правила в случаите по ал. 1, т. 1, 3 и 4, юрисконсултът на ОДМВР - Добрич представя на директора доклад, ведно с проект за изменение, допълнение или проект на нови вътрешни правила.

(3) Началниците на структурни звена в ОДМВР - Добрич могат да представят на директора мотивирано предложение за промяна на настоящите правила при установяване на причини, поради които правилата не функционират съобразно предназначението им, или са неефективни.

(4) В случаите по ал. 3 промени във вътрешните правилата се извършват със заповед на директора след писмено становище от юрисконсулта на ОДМВР - Добрич.

## **Глава втора**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 7. (1) В периода от 01 декември до 15 декември на предходната година всяко структурно звено - заявител може да заявява потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващите 12 месеца. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното звено - заявител функции и отговорности. Структурни звена-заявители в ОДМВР - Добрич са самостоятелните отдели, сектори, групи и районни управления.

(2) Заявките съдържат следната информация:

1. описание на обекта и предмета на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(3) Заявките по ал. 2 се придружават със становище от ръководителя на съответното структурно звено - заявител. Становището следва да съдържа обосновка на потребността, приоритетността и индикативните стойности, както и друга специфична информация. Обосновката и приоритетността на потребността следва да са обвързани с изпълнението на утвърдените от министъра на вътрешните работи цели, политики, програми, задачи и приоритети на МВР, респективно на ОДМВР - Добрич.

(4) Заявките, ведно със становищата се предоставят на СУССД.

(5) Подготовката на процедурите за възлагане на обществените поръчки се осъществява съобразно с :

1. утвърдената бюджетна сметка на ОДМВР - Добрич;
2. одобрените целеви средства;
3. одобреното финансиране със средства от Европейския съюз и други международни източници;
4. поименното разпределение на капиталовите разходи;
5. приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, въз основа на всички постъпили информации за потребностите и планираните средства за финансиране;
6. установените дати, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, след отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

Чл. 8. (1) В срок до един месец след получаване на заявките се изготвя прогноза на План-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ОДМВР - Добрич през следващите 12 месеца съобразно изискванията на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя от началникът на СУССД с участието на СФО и юрисконсултът на ОДМВР – Добрич по образец, съгласно **Приложение № 1** към Правилата и се утвърждава от възложителя.

(3) При разработването на план-графика се извършва ясна и прецизна систематизация на обектите и предмета на обществените поръчки, за да не се допусне разделяне на поръчката в нарушение на разпоредбите на ЗОП.

(4) В срок до 20 работни дни от получаване на утвърденото разпределение на бюджетните средства за ОДМВР - Добрич на текущата година началникът на УССД изготвя план-графика за текущата година и го предоставя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 9. (1) При необходимост от изготвяне на обявление за предварителна информация, съответното структурно звено - заявител, на етап планиране на ОП, изпраща на СУССД отделни заявки за всяка една ОП с информация, съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП и Приложение 4 от ЗОП.

(2) Началникът на СУССД изготвя и изпраща до АОП обявление за предварителна информация за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца. При обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, предварителното обявление се съгласува със служителя по сигурността на информацията.

(3) Обявление за предварителна информация се изготвя, дори когато към датата на изпращане не са били налице утвърдени бюджетни средства за ОДМВР - Добрич.

(4) Обявление за предварителна информация се изпраща до АОП при спазване на сроковете по чл.23 и чл. 74 от ЗОП.

(5) Изборът на процедура за възлагане на обществената поръчка се съобразява с:

1. прогнозната ѝ стойност, без начислен данък добавена стойност;
2. становището на служителя по сигурността на информацията;
3. особеностите на предмета на поръчката.

Чл. 10. (1) При необходимост от възлагане на обществени поръчки (включително тези, които са финансирани напълно или частично от програми и фондове на Европейския съюз или международни източници), които не са включени в утвърдения план-график, включително при условията на чл. 114 от ЗОП, началникът на СУССД представя на възложителя за утвърждаване мотивирано предложение (докладна записка) за актуализация (корекция) на план-графика.

(2) Мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика се изготвя в случаите, когато:

1. в хода на изпълнение на план-графика отпадне потребността от възлагане на конкретна обществена поръчка;
2. възлагането на обществената поръчка се окаже нецелесъобразно;
3. в следствие на промени в рамките на бюджета на ОДМВР - Добрич съответната обществена поръчка се окаже финансово неосигурена.

(3) Допуска се възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график – при събития от извънреден характер или в случаи на непредвидено обстоятелство по обективни причини или аварийна ситуация по смисъла на ЗОП. Това се извършва след утвърждаване от възложителя на съответното мотивирано предложение от началника на СУССД.

(4) При промяна на бюджета на ОДМВР - Добрич вследствие на нормативен акт, СФО уведомява СУССД за актуализация (корекция) на план-графика.

### **Глава трета**

#### **ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ И ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ**

Чл. 11. (1) Проучването на пазара по предмета на поръчката се извършва от структурата заявител и/или от служители на СУССД при възлагане на обществени поръчки, както и при свободен избор на изпълнител за доставки и услуги на единична стойност над 5000 лева без включен ДДС.

(2) Проучването на пазара обхваща установяване на възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, строителство, продукти и технологии, прогнозни срокове за изпълнение, цени, наличие на регистрационен/разрешителен режим и други въпроси като задължително се съобразяват със следните обстоятелства:

1. описание на предмета на пазарното проучване;
2. общо количество или обем;
3. място на изпълнение;
4. начин на образуване на предлаганата цена;
5. начин на плащане;
6. срок на доставка;
7. технически изисквания;
8. критерий за оценка;

Чл. 12. (1) Пазарното проучване може да се извърши чрез набиране на информация директно от икономическите оператори или от следните източници:

1. централен професионален регистър на строителя;

2. официални информационни системи;
3. интернет;
4. презентации;
5. маркетингови проучвания на пазара, официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания;
6. данни от държавни институции, браншови и други източници;
7. представени оферти.

(2) Провеждащият пазарното проучване може да организира презентации на търговци, желаещи да представят своята дейност в областта на предмета на обществената поръчка.

(3) Установяването на възможни изпълнители на обществената поръчка се извършва на базата на анализ на събраната информация от един или от няколко източника, посочени в ал. 1.

Чл. 13. (1) При разглеждане на резултатите от пазарното проучване участват при необходимост служители от структурата-заявител, служители от други самостоятелни отдели, сектори, групи или РУ в ОДМВР - Добрич, които притежават професионална компетентност в съответствие с обекта на пазарно проучване, определени от директора на ОДМВР - Добрич.

(2) За резултатите от извършеното проучване на пазара се изготвя мотивиран доклад до възложителя (докладна записка), който съдържа и списък на възможните изпълнители на поръчката и източниците, въз основа на които са избрани.

(3) Възложителят може да разпoredи допълнителни действия по проучване на пазара, ако прецени, че извършеното проучване е непълно или в доклада по ал. 1 липсват същински мотиви. В случай, че приема изложеното в доклада, същият се утвърждава от възложителя и се предприемат действия по изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 14. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка се провеждат пазарни консултации, при които се търсят съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара по проекта на техническа спецификация.

(2) Пазарните консултации не се използват за нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност и обхващат всички възлагани обществени поръчки, с изключение на тези, при които възлагането на поръчката на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя, както и за възлагане на обществени поръчки по чл. 148, ал. 1 от ЗОП.

(3) За да не се допусне възможност лицата, участвали в пазарните консултации да имат предимство пред останалите кандидати или участници, да се извършва следното:

1. началникът на СУССД като изготви проект на техническата спецификация го предоставя на съответното длъжностно лице за публикуване на профила на купувача;

2. проекта на техническа спецификация се публикува в профила на купувача в раздел „Технически спецификации за обществени поръчки за обществено обсъждане“. Проектът на техническата спецификация се публикува за публично обсъждане, минимум две седмици преди обявяване на съответната процедура. Проектите на технически спецификации за обществено обсъждане се публикуват в профила на купувача само при провеждане на процедури по реда на чл.18, ал.1 от ЗОП. В останалите случаи на възлагане на обществени поръчки публикуването за публично обсъждане е по преценка на възложителя;

3. предложенията и препоръките да се приемат на e-mail: [dds\\_mvr\\_dobrich@abv.bg](mailto:dds_mvr_dobrich@abv.bg) или в деловодството на ОДМВР - Добрич;

4. постъпилите в хода на публичното обсъждане предложения и препоръки, се отразяват от длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 в протокол, който се предоставя за разглеждане на експертния съвет по чл. 18, ал. 1, с оглед обсъждането им и предприемане или не на изменения в проекта на техническата спецификация;

5. цялата информация във връзка с проведените пазарни консултации, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, вкл. получените предложения и препоръки от публичното обсъждане на проектите на технически спецификации, се публикуват в профила на купувача в раздел „Пазарни консултации“ в срок до три работни дни от получаването им;

6. комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите задължително уведомява възложителя, като отразява в протокола за работата си обстоятелството за получена само една оферта за участие, която е представена от лице, участвало в пазарните консултации или от обединение, в състава на което е включено такова лице или от участник, който е посочил като подизпълнител такова лице, с оглед извършване на преценка относно спазването на принципа за равнопоставеност.

## **Глава четвърта**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

#### **Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

Чл. 15. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в закона. Подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие с план - графика за възлагане на ОП и актуализацията му по чл. 10, ал. 4.

(2) Изборът на процедура за възлагане на ОП се съобразява с нейната прогнозна стойност без включен ДДС, становището на служителя по сигурността на информацията, особеностите на обекта на поръчката (правилата на чл. 73 – чл. 80 от ЗОП, дали ОП е в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП, правилата на чл. 160 – чл. 164 от ЗОП, ОП по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП и приложение № 3 към чл. 20, ал. 1, т. 2, б. „б“ от ЗОП), планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет през настоящата календарна година, както и разходите, направени за сходни и/или идентични предмети през настоящата календарна година под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП. При планиране на разход на финансови средства, длъжностните лица по чл. 4, ал. 1 и ал. 3, следят за наличие на основанията по ал. 1 и за недопускане заобикаляне на разпоредбите на ЗОП с цел разделяне на ОП, за което при необходимост докладват на възложителя.

Чл. 16. (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) Началникът на СУССД и началникът на СФО или определен от него счетоводител, изчисляват по реда на чл. 21 от ЗОП стойността на обществената поръчка, с оглед определяне реда за възлагането ѝ.

Чл. 17. Когато обществената поръчка включва дейности с повече от един обект по чл. 3 от ЗОП, тя се възлага по реда, приложим за обекта, който характеризира дейностите - основен предмет на поръчката съгласно правилата на чл. 11 от ЗОП.

Чл. 18. (1) Началникът на СУССД представя на възложителя за утвърждаване доклад, включващ,

1. подробна техническа спецификация, в съответствие с разпоредбите на чл. 48 и следващите от ЗОП за предмета на обществената поръчка или проекти, количествени сметки, както и възможните и допустими варианти и наличието на служители в ОДМВР - Добрич, притежаващи професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета на поръчката. Техническите спецификации се подписват от служителите, които са ги изготвили и отговарят за съответствието на техническите спецификации с изискванията на ЗОП

2. оценка относно необходимостта от привличане на външен експерт (физическо или юридическо лице) в процедурата по възлагане на обществената поръчка с изисквания към неговата професионална компетентност и опит, както и критериите за неговото определяне;

3. задание за изготвяне на работен инвестиционен проект – при обществена поръчка с обект строителство, в случай че е приложимо;

4. следните изисквания в случай, че е приложимо:

а) при обществена поръчка, реализираща инвестиционна дейност в областта на строителството, задължително се посочват: удостоверение от участниците/кандидатите за наличие на правоспособност, лиценз, регистрация и застраховка, съответстващи на предмета на поръчката, съгласно категорията на обектите по чл. 137 от Закона за устройство територията (ЗУТ), като за обектите, свързани със сигурността на страната, в т.ч. и тези по чл. 25 и чл. 26 от ЗЗКИ, същите се определят чрез условно приравняване към тези категории; при проектиране в строителството се прилага подписано и утвърдено задание за проектиране, в което е посочена категорията на строежа или условното му приравняване към нея; при изпълнение на текущи ремонти е допустимо условно приравняване към четвърта до шеста категория за конкретни изисквания към потенциалните изпълнители; при изпълнение на строителни и монтажни работи за основни ремонти и ново строителство се прилага и копие от разрешение за строеж, когато е нормативно изискуемо;

б) при обществена поръчка за доставка на техника задължително се посочват пълно описание на изискванията към сервизното обслужване и дейностите по гаранцията, както и други технически и квалификационни изисквания, касаещи точното изпълнение на поръчката;

в) при обществена поръчка, включваща в предмета си следгаранционна поддръжка на техника, задължително се посочват пълно описание на изискванията и дейностите на следгаранционната поддръжка, както и други технически и квалификационни изисквания, касаещи точното изпълнение на поръчката;

г) стандартите, на които трябва да отговарят съответните изделия;

д) за вещеве имуществено - описание на артикулите и цвят, съобразно акт на министъра на вътрешните работи, регламентиращ вида и модела на униформеното облекло, и изисквания към основните материали по артикули и цвят;

е) минимален гаранционен срок на продуктите, изделията и срок за извънгаранционна поддръжка при обществена поръчка за услуга по поддръжка;

ж) специфични за предмета на поръчката документи;

з) изискване за мостри, описание или снимки на стоките – предмет на доставката, съобразно чл. 32 от ППЗОП, както и дали ще бъдат задържани мострите на участника, с който е сключен договора за ОП, до приключване на договора.

5. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 60 от ЗОП и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на

кандидата или участника, и/или за техническите му и/или професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

6. предложение за начина на формиране/образуване на ценовото предложение на кандидатите, начин и условия на плащане и условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и клауза за частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи или когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане;

7. длъжностно лице/ длъжностни лица за контакт по предмета на поръчката;

8. специални изисквания, ако има такива, за изпълнение на ОП, свързани с възлагането на подизпълнители, или такива, с които се цели гарантиране сигурността на класифицирана информация и/или сигурността на доставките, при възлагане на обществени поръчки по чл. 148, ал. 1 от ЗОП, както и съответстващите на тях документи и/или клаузи в проекта на договора, с които ще се доказват и/или изпълняват;

9. вид на рамковото споразумение, брой на потенциалните изпълнители и начина, по който ще се сключват договорите въз основа на рамковото споразумение;

10. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

11. методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато е приложимо, която се подписва от изготвилите я служители;

12. когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата се изготвя от назначен от възложителя експертния съвет, при спазване на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

13. инвестиционни и съгласувани по надлежния ред проекти, когато се изискват при ОП с обект строителство;

14. прилагане на обратен ред за отваряне на офертите по чл. 104 от ЗОП.

(2) Проект на спецификацията по ал. 1, т. 1 при провеждане на провеждане на процедури за възлагане на ОП по реда на чл. 18, ал. 1 от ЗОП се предоставя на длъжностното лице по чл. 4, ал. 10. за публикуване на профила на купувача.

(3) След изтичане на 14-дневен срок от датата на публикуването, длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 съставя протокол за постъпилите в хода на публичното обсъждане предложения и препоръки, като ги предоставя на определената от възложителя комисия за разглеждане и обсъждане, с оглед предприемане или не на действия за промяна на техническата спецификация.

(4) комисията по ал. 3 докладва на възложителя окончателния вариант на техническата спецификация, в който се отразява извършеното по предходната алинея.

(5) Утвърденият от възложителя доклад и приложенията към него се оформят в досие за задължение.

(6) При възлагане на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, в досието за задължение се прилага писмо от служителя по сигурността на информацията, посочващо лицето по чл. 105 от ЗЗКИ.

## **Раздел II**

### **Ред за изготвяне на документация за участие**

Чл. 19. (1) Началникът на СУССД организира и ръководи управлението на цикъла на обществените поръчки, лично участва в осъществяването на правното обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Началникът на СУССД отговаря за общата организация по изготвяне на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително за хомогенността, пълнотата и логичната обвързаност на отделните части и образци на документи в документацията за участие в процедурите.

(3) Началникът на СУССД изготвя документацията за участие по съответната процедура за възлагане на ОП.

Чл. 20. (1) Всяка документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа документите и информацията, посочени в чл. 31 от ЗОП.

(2) Документацията за участие в процедурата се изготвя в срок до двадесет работни дни от получаване на досието за задължение.

(3) В случай, че за изготвяне на документацията е необходим по-дълъг срок от този по ал. 1, началникът на СУССД изготвя мотивирана докладна записка до възложителя, с която иска изрично писмено разрешение за удължаване на срока.

(4) Всички документи по организиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП, които са с гриф с ниво на класификация съгласно ЗЗКИ, се предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация.

(5) Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, в обявлението/поканата за участие се изисква разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, включително по преценка на служителя по сигурността на информацията и за възможност за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището на защита, изисквано от възложителя. В обявлението/поканата за участие се определя допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация дават писмено съгласие за извършване на проучване и необходимия набор от документи съгласно ЗЗКИ, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност.

(7) Изискванията по ал. 5 се отнасят и за подизпълнителите на основния кандидат.

(8) Документацията за участие в процедурата се съгласува последователно от следните служители:

1. юрисконсулта на ОДМВР - Добрич;
2. началника на съответното структурно звено – заявител, ако има такова;
3. служителя по сигурността на информацията при процедури за възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;
4. главния счетоводител или служител в СФО;

(9) След съгласувателната процедура по ал. 8, документацията за участие се представя от началника на СУССД на Възложителя за резолюция относно публикуването в РОП и на профила на купувача.

Чл. 21. (1) Редът и сроковете за обмен на информация, необходима за съгласуване на проекта на документация, са както следва:

1. Началникът на СУССД представя за съгласуване на документацията последователно на служителите по чл. 20, ал. 8 на хартиен носител със съгласувателен лист;

2. служителите по чл. 20, ал. 8 при съгласие подписват съгласувателен лист, а в случаите на допълване или корекция на проекта на документация, предоставят на хартиен носител на Началника на СУССД своето становище в срок от 3 работни дни;

3. началникът на СУССД допълва и/или коригира проекта на документация в съответствие със становищата по т. 2 в срок до 5 работни дни от получаване на последното становище;



4. началникът на СУССД изпраща проекта на документацията повторно до всички служители по чл. 20, ал. 8 по реда на т. 1, като и в този случай срокът за становищата по т. 2 е 1 работен ден;

5. началникът на СУССД допълва и/или коригира проекта на документацията в съответствие със становищата по т. 4 в срок до 3 работни дни от получаване на последното становище;

6. началникът на СУССД предоставя последователно на служителите по чл. 20, ал. 8 проекта на документацията на хартиен носител за окончателно съгласуване заедно с досието за поемане на задължение;

7. служителите по чл. 20, ал. 8 съгласуват проекта на документацията незабавно;

8. след осъществяване на съгласуването началникът на СУССД предоставя документацията за участие в процедурата на финансовия контролор.

(2) началникът на СУССД предоставя документацията за участие за повторно съгласуване на служителите по ал. 1, винаги когато има направени бележки от тях или от други служители по ал. 1. На съгласувателната страница се отбелязват повторното съгласуване, подпис на съгласувателя и дата на повторното съгласуване.

(3) При постъпване на становища, с които не се съгласува проектът на документацията и които не могат да се отстранят самостоятелно, началникът на СУССД при необходимост предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване чрез съвместни срещи между компетентните служители. В случаите, когато се налагат корекции в проекта на документацията, процесът стартира от ал. 1, т. 6.

(4) Направените бележки по съдържанието на проекта на документацията за участие при извършване на съгласуването на хартиен носител се отразяват писмено от началника на СУССД по един от следните два начина:

1. посочват се наименованието на документа и точното място на извършените корекции от предоставения проект на документацията за участие с посочване на писмените бележки по текста, подлежащ на корекция и/или

2. нанасят се изрично бележките върху предоставения проект на документацията за участие с химикал четливо и еднозначно, заедно с подпис на нанеслото ги лице.

Чл. 22. (1) Финансовият контролор изразява мнение за одобрение чрез попълване на контролен лист, или мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол.

(2) При наличие на мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол, възложителят или определено от него лице взема решение за обявяване на процедурата или за извършване на корекции по документите от досието.

(3) След осъществен предварителен контрол документацията заедно със становищата за съгласуване се предоставя на възложителя, или на определеното от него лице за вземане на решение.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Провеждане на процедури за възлагане**

Чл. 23. (1) Подписаната от възложителя документация за участие в процедурата се изпраща в РОП от началника на СУССД. В същия работен ден той я предава в пълен размер и на системните администратори на официалната интернет страница на ОДМВР - Добрич, които я публикуват в профила на купувача.

(2) Документацията за участие в процедури за възлагане на ОП, която е с с ниво на класификация се предоставя срещу подпис на началника на СУССД, който в срок от един работен ден след нейното предоставяне заявява на регистратурата за класифицирана информация броя екземпляри от документацията за размножаване.

(3) Документацията по ал. 2 се размножава и комплектова от регистратурата за класифицирана информация в заявения брой екземпляри, в срок до два работни дни от предаването ѝ.

(4) Началникът на СУССД своевременно предоставя на началника на сектор КАО, съответно на регистратурата за класифицирана информация, информация за предмета на ОП и обособените позиции, срока за подаване на заявления/оферти, дата и час на отваряне на заявленията/офертите, а при ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и договаряне без предварително обявление - списък на поканените кандидати.

(5) Сектор „КАО“, съответно регистратурата за класифицирана информация, веднага докладва на възложителя за получено писмено искане за разяснения по документацията за участие в процедури и едновременно с това предоставя копие от искането на началника на СУССД срещу подпис.

(6) Началникът на СУССД незабавно изпраща копие от искането по ал. 5 на:

1. заявителя на ОП - когато искането е свързано с условията и техническите изисквания за изпълнение на ОП;

2. сектор ФО и/или юриконсулта – когато искането е от тяхната компетентност.

(7) Отговорите на поставените въпроси по ал. 6 се връщат на СУССД в срок от един работен ден.

(8) Отговорите на поставените въпроси се изготвят в законоустановения срок от началника на СУССД, в съответствие с получените отговори по ал. 7, след което се представят на възложителя за подпис. В отговорите не се отбелязва лицето, направило запитването.

(9) началникът на СУССД съобразява отговора по ал. 8 с всички предходни отговори на поискани разяснения по документацията.

(10) В случай на затруднения при изготвяне на отговор на поставените въпроси, могат да се привличат служители от други структури с оглед на законосъобразността на изготвените отговори.

(11) началникът на СУССД предава за публикуване отговора по ал. 8 на профила на купувача без да отбелязва лицето, направило запитването, и го прилага към документацията за участие.

(12) Отговорите на поставени въпроси по документацията за участие в процедури за възлагане на ОП, която е с гриф с ниво на класификация, се предоставя на регистратурата за класифицирана информация за организиране на изпращането им в срок до всички лица, получили документацията.

Чл. 24. (1) Когато възложителят не разполага със служители в ОДМВР - Добрич, отговарящи на изискванията за професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, които да участват в изготвянето на документацията и/или в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, същите се осигуряват по следните начини:

1. Привличане на външни експерти;

2. Чрез писмо от възложителя, изискващо необходимото административно съдействие от ръководителите на други структури в МВР, които разполагат с компетентни длъжностни лица;

3. Чрез доклад на възложителя за липсата на такива служители в ОДМВР - Добрич до административния секретар на МВР, ведно с проект на заповед на негов подпис относно оказване на необходимото административно съдействие от ръководителите на други структури в МВР, които разполагат със съответните компетентни длъжностни лица.

(2) Всички дейности по планиране, проектиране, придобиване и експлоатиране на комуникационни и информационни системи и техни компонентни, включително софтуерни продукти, лицензи за софтуерни продукти или разработка на софтуер от ОДМВР - Добрич задължително да се съгласуват с дирекция "Комуникационни и информационни системи"- МВР по отношение спазване на действащите стандарти и правила за проектиране, изграждане, поддържане и развитие на изискванията за съвместимост с действащите комуникационни и информационни системи на МВР.

Чл. 25. (1) Началникът на сектор "КАО" приема и съхранява получените в запечатана непрозрачна опаковка заявления за участие и оферти и осигурява в деловодството или регистратурата за класифицирана информация (в зависимост от вида на процедурата) воденето на регистър за подадените оферти.

(2) При провеждане на ОП подадените оферти се регистрират в деловодната система (регистър „Оферти“), като се въвежда информация най-малко за:

1. предмета на поръчката;
2. имената на кандидатите/участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо
3. обособената позиция (когато върху плика с офертата е посочена тази информация), за която се подава офертата (когато има обособени позиции);

4. дата и час на подаване;

(3) началникът на СУССД своевременно информира началника на сектор "КАО" за определения срок за приемане на оферти и за предмета и обособените позиции на обществената поръчка, след което същият определя служители от сектора, които да приемат офертите.

Чл. 26. (1) При приемането на заявлението/офертата върху опаковката се записва входящият номер, дата и час на получаване. При поискване приносителят получава от сектор "КАО" картонче с входящия номер, дата и час на получаване на офертата.

(2) Сектор "КАО" регистрира и връща незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра, както и причините за връщането.

(3) Постъпилите заявления/оферти се съхраняват от началника на сектор "КАО" или от определен от него служител по начин, непозволяващ нарушаване целостта на пликите до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

(4) Началникът на сектор "КАО" упражнява контрол при осъществяване на дейностите по приемане, регистриране и съхраняване на офертите, както и по отношение воденето на регистъра за подадените оферти, съобразно настоящите правила.

Чл. 27. (1) Въз основа на информацията от регистъра по чл. 25, ал. 1, началникът на сектор "КАО" изготвя протокол на кандидатите/участниците и на подадените заявления/оферти, който предоставя на началника на СУССД след изтичане на срока за приемане на офертите. Към протокола се прилага и списъкът на чакащите лица, изготвен в случаите на чл. 48, ал. 4 от ППЗОП.

(2) В случай, че в определения срок няма подадени оферти, това обстоятелство се удостоверява с протокол от началника на сектор "КАО", който се докладва на възложителя след съгласуване с началника на СУССД. Когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление, след резолюцията на възложителя върху протокола за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или прекратяване на процедурата, същият се предоставя незабавно на СУССД.

(3) Началникът на СУССД изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или на решение за прекратяване на процедурата.

(4) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или резолюция на възложителя за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, сектор "КАО", съответно регистратурата за класифицирана информация, предоставят протокола по ал. 1 заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 28.

Чл. 28. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и определя състав и резервни членове на комисията. Проектът на заповедта се изготвя от началника на СУССД, като се посочва срокът за работа на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, както следва:

- а) задължително се включва един служител, който е юрист;
- б) служител от СУССД;
- в) служител от СФО с икономическо образование;

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определят и резервни членове на комисията.

(4) В предвидените от закона случаи, за участие в комисията може да се привлича и външен експерт (ВЕ).

а) Началникът на СУССД чрез длъжностното лице по чл.4, ал.10 публикува в профила на купувача покана за предоставяне на предложения при подготовката и провеждането на процедурата до неограничен брой външни експерти. Срокът за публичен достъп до поканата не може да е по-кратък от 5 (пет) дни. Началникът на СУССД изготвя докладна записка до възложителя с описание на постъпилите предложения и предложение за избор на външен експерт.

б) Въз основа на докладната записка по б. „б“ и резолюцията на възложителя с избрания външен експерт се сключва писмен договор, включващ и клауза за неразгласяване на информация във връзка с предстоящата процедура. Договорът се изготвя от юрисконсулта на ОДМВР - Добрич.

(5) За председател на комисията се определя лице, което има практически опит при възлагането на обществените поръчки.

(6) Срокът за работа на комисията се предлага от началника на СУССД и следва да е съобразен със спецификата на ОП.

Чл. 29. (1) В деня и часа, определени за провеждане на заседанието на комисията, офертите и протокола по чл. 27, ал. 1 се предоставят на председателя на комисията от началника на сектор "КАО" или от определен от него служител.

## **(2) Председателят на комисията:**

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед срочното и законосъобразно извършване на нейната работата и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и кандидатите/участниците;

2. определя график за работа на комисията и отговаря за срочното приключване на работата на комисията, съгласно заповедта за назначаването ѝ;

3. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола по чл. 27, ал. 1, информира членовете на комисията дали има подадени заявление или оферта от кандидат/участник, участвал в пазарни консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката по глава трета от Правилата и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

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

5. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване работата на комисията;

6. изготвя писма до кандидатите/участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

7. обявява на профила на купувача - датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти;

8. контролира своевременното публикуване на информацията в профила на купувача на ОДМВР - Добрич;

9. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

10. има еднакви права и задължения с членовете на комисията.

## **(3) Членовете на комисията:**

1. участват в заседанията на комисията;

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

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

4. след получаване на офертите, представят декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

а) Комисията съставя доклад/протокол за резултатите от работата ѝ в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

б) Комисията може да състави поредица от протоколи от отделните си заседания за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, като същите са в обем и съдържание в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП и в своята съвкупност трябва да отразяват цялостната работа на комисията и взетите от нея решения.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите или докладите от работата на комисията. Когато е необходимо поставянето на оценки на офертите, те се предоставят от всеки един член на комисията в срока, определен от председателя на комисията.

(5) Комисията предава на възложителя цялото досие от процедурата заедно с всички протоколи от своята работа.

(6) Възложителят или упълномощеното лице по чл. 3, ал. 1 има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на решенията.

(7) При констатирани нарушения на нормативната уредба или вътрешноведомствените актове Възложителят дава задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на допуснатите нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата.

(8) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията в изпълнение на указанията по ал. 7, се отразяват в нов доклад/протокол по ал. 3, т. 3, като в случай на несъгласие към него се прилага особено мнение.

(9) Комисията приключва своята работа с утвърждаването/приемането на доклада/протокола по ал. 3, т. 3 от възложителя.

(10) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в доклада/протокола по ал. 3, т. 3.

(11) След утвърждаването от възложителя председателят на комисията предоставя на началника на СУССД цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

Чл. 30. (1) началникът на СУССД в срок от 2 работни дни изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор, или решение за прекратяване на обществената поръчка/обособената позиция.

(2) началникът на СУССД изпраща решенията на възложителя до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 31. (1) При постъпила жалба срещу актове по процедура за възлагане на обществена поръчка сектор „КАО“ незабавно предоставя материала на началника на СУССД, който докладва на възложителя постъпилата информация по обжалването.

(2) По искане на началника на СУССД всички структурни звена в ОДМВР - Добрич, които разполагат с нужната информация и документация, незабавно му я предоставят за осъществяване на процесуалната защита на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства в случаите на подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд. При необходимост началникът на СУССД може да отправя искания за становище по подадени жалби до други структури на МВР.

(3) При обжалване на процедура за възлагане на ОП по искане на началника на СУССД сектор „КАО“, съответно регистратурата за класифицирана информация, незабавно размножава, окомплектова, заверява с отбелязване “вярно с оригинала” направените копия на документи и ги предоставя в определения от началника на СУССД срок.

(4) Юрисконсултът в ОДМВР - Добрич информира своевременно заинтересованите лица за влезлите в сила решения по жалби срещу актове на възложителя.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Сключване на договори за обществени поръчки**

Чл. 32. (1) началникът на СУССД допълва проекта на договор от документацията с всички данни за участника и предложенията от неговата оферта, въз основа на които този участник е определен за изпълнител.

(2) Когато е приложимо, като неразделна част от договора се прилагат копия на всички документи от техническата и ценова оферта на определения за изпълнител участник в процедурата.

Чл. 33. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, след като същият се съгласува по законосъобразност от юрисконсулта, осъществява се финансов контрол като се попълва контролен лист и се полага втори подпис от главния счетоводител от СФО. След съгласуването на договора същият се предоставя на възложителя за полагане на първи подпис.

(2) Началникът на СУССД организира съгласуването на проекта на договора, извършването на предварителен контрол, събирането на необходимите документи и информация съобразно изискванията на чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(3) Договорът по ал. 1 се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за класиране и определяне на изпълнител, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл. 34. (1) Възложителят не сключва договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1.

(2) В срок до три работни дни след сключването на договор за ОП, който не включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация началникът на СУССД предоставя на:

1. сектор ФО - оригинал на сключения договор с определения изпълнител и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

2. структурното звено - заявител - копие на сключения договор и копие от документа за предоставена гаранция за изпълнение;

3. служителя по сигурността на информацията – информацията относно предмета на договора, регистрационния номер на договора, нивото на класификация, срока на договора, изпълнителя, име и телефон на определеното по чл. 105 от ЗЗКИ лице, когато договорът включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация;

4. когато договорът за ОП включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация съгласно ЗЗКИ, той се предава в регистратурата за класифицирана информация, а на съответните сектори по ал. 2, т. 1 и 2 се предоставя само информация за сключения договор. Копията на договор за ОП, който включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация се предоставят на съответните сектори след получаване на разрешение по надлежния ред за размножаване на документа, ако за това е постъпило изрично писмено искане в регистратурата за класифицирана информация.

(3) В срок до 10 дни от сключване на договора или прекратяване на процедурата, началникът на СУССД връща с разписка мострите на участниците, с изключение на участника, с който е сключен договора за ОП. Невърнати мостри се заплащат, съгласно чл. 76, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Доставките на стоки чрез стокова борса се извършват по реда на чл. 79, ал. 1, т. 7 от ЗОП, в случай, че предмет на борсовата сделка са стоки, определени в списък, одобрен с акт на Министерския съвет. Дейностите се извършват от лицензирани брокери, осъществяващи борсово представителство от името на възложителя.

(5) Създаването на организация за сключването на договор по рамково споразумение, включително и рамково споразумение, сключено от централен орган за покупки, се извършва от началника на СУССД.

(6) началникът на СУССД изготвя информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение и я изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 20 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

(7) при прекратяване на процедурата се изпраща публикуване за обявление не по-късно от 7 дни от влизането в сила на решението

Чл. 35. (1) Договорът за обществена поръчка задължително съответства на приложения в документацията проект, като се допълва с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) В договора за възлагане на обществена поръчка с определения изпълнител се включват условията и срокове за задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора.

(3) При освобождаване на гаранциите за изпълнение на договорите, сключени въз основа на проведени обществени поръчки, направени под формата на банкови гаранции, оригиналът на документа се връща на участника или изпълнителя. Копие от банковата гаранция с подпис на длъжностното лице-получател се прилага в конкурсната документация на обществената поръчка.

(4) Сектор ФО изчислява и начислява неустойките по договори за изпълнение на обществени поръчки, когато има основание за това.

## Раздел V

### **Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 6 под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП**

Чл. 36. (1) По реда на този раздел се възлагат обществени поръчки по чл. 20, ал. 6 от ЗОП под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(2) За определяне на изпълнител на ОП се събират оферти чрез покана за възлагане на ОП.

Чл. 37. (1) Дейностите по подготовката за възлагане на обществената поръчка по чл. 20, ал. 6 от ЗОП под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП се извършват по реда на чл. 15 – 18 от Правилата и при наличието на :

1. Мотивирано писмено становище на служителя по сигурността на информацията относно това дали в предмета на поръчката се съдържа класифицирана информация, представляваща държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ). В този случай служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване и за изпълнение на договора, която е неразделна част от договора и в която се включват предметът на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с изпълнението му, както и нивото на класификация на информацията, свързана с тях. Служителят по сигурността на информацията съгласува схемата за класификация на етапите за сключване и за изпълнение на договора с Държавна агенция „Национална сигурност“ като определен компетентен орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ. След получаване на заявленията за желание за участие в процедурата от поканените възможни изпълнители, служителят по сигурността на информацията комплектова задължителните документи, предоставени от кандидатите и отправя искане от възложителя до компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ - Държавна агенция “Национална сигурност” за започване на процедура по проучване по реда на чл. 97 от ЗЗКИ или отправя запитване до компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ - Държавна агенция “Национална сигурност” за издаване на потвърждение на кандидата за наличие на удостоверение за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация;



2. Мотивирано писмено становище на служителя по сигурността на информацията относно необходимостта от прилагането на специални мерки за сигурност, техния вид и обем и изпълнението на специалните мерки за сигурност. В този случай служителят по сигурността на информацията определя задължително следните специални мерки за сигурност:

2.1. специални мерки за сигурност преди определяне на изпълнител:

а) извършване на проверка в информационните фондове на МВР за наличие на данни за извършени престъпления от общ характер на лицата, които управляват и представляват кандидата съгласно документа за регистрация или единен идентификационен код, по силата на чл. 23 от Закона за търговския регистър;

б) изпращане на покани за участие в обществената поръчка с прилагане на специални мерки за сигурност само на възможни изпълнители, за които няма данни по буква "а";

в) в офертата за участие, кандидатите да представят:

ва) списък с трите имена, ЕГН и месторождение на лицата, които ще изпълняват дейности по договора и лицето, което ще осъществява постоянен контрол по спазването на мерките за сигурност при изпълнение на поръчката;

вб) ако кандидатът ще използва за изпълнение на поръчката подизпълнители, трябва да приложи всички документи и за подизпълнителите.

2.2. специални мерки за сигурност след определяне на изпълнител на поръчката:

а) към договора се прилага списък на лицата, които ще изпълняват дейности по изпълнение на договора;

б) извършва се проверка в информационните фондове на МВР за наличие на данни за извършени престъпления от общ характер на лицата, които ще изпълняват дейности по договора с цел издаване на пропуск до обекти на МВР;

в) в обекти на МВР се допускат само лица, които са посочени в предварително подадения списък от изпълнителя и са получили пропуск;

г) лицата, получили пропуск, е необходимо да подпишат декларация, която ги задължава да пазят информация, станала им известна при изпълнението на договора;

д) от страна на изпълнителя се определя лице, което осъществява постоянен контрол по спазването на мерките за сигурност при изпълнението на договора;

е) от страна на възложителя се определя лице, което отговаря за прилагането на специалните мерки за сигурност, осъществява постоянен контрол и оказва съдействие при изпълнението на договора;

ж) при възлагането и изпълнението на обществената поръчка стриктно се спазват специалните мерки за сигурност и разпоредбите на вътрешнонормативните актове за организацията на охраната и пропускателния режим в обектите на МВР;

з) в случай, че след сключването на договора възникнат или станат известни обстоятелства, в резултат на които изпълнителят не отговаря на изискванията за изпълнение на определените специални мерки за сигурност, възложителят предприема действия за едностранно разваляне на договора. При необходимост съобразно предмета на обществената поръчка мерките за сигурност могат да се допълват. Проверките по т. 2.1, б. "а" и т. 2.2, б. "б" се извършват от сектор „КАО“ – ОДМВР - Добрич, като резултатите от тях се докладват на възложителя.

(2) Утвърденото от възложителя предложение и съответните документи се оформят в досие за задължение. Документите се изготвят на хартиен носител.

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

Чл. 38. (1) Началникът на СУССД окомплектова досието за задължение, като:

1. проверява получените документи и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, ги връща незабавно на структурното звено - заявител за тяхното допълване и/или корекция;

2. изготвя проект на покана за възлагане на ОП;

3. попълва проекта на договор за възлагане на ОП с участника, определен за изпълнител и искане до служителя по сигурността на информацията за проверка от компетентната служба за сигурност на валидността на предоставените документи за достъп до класифицирана информация на лицата, които ще изпълняват дейности по договора и лицето по чл. 105 от ЗЗКИ;

4. предоставя изготвените проекти на документи по възлагане на ОП на определените сектори и длъжностни лица за съгласуване и на ФК за извършване на финансов контрол;

5. следи за спазване на определения срок за съгласуване и извършване на предварителен контрол на изготвените проекти;

(3) Когато началникът на СУССД отсъства от работа, възложителят определя писмено неговата замяна до завръщането му.

Чл. 39. (1) Организацията по провеждане на процедурата, изготвянето и комплектоването на пълната документация в досие за обществената поръчка по реда на този раздел, включително и проекти на всички заповеди, издавани от възложителя в хода на процедурата, се извършва от началника на СУССД, в съответствие с разпоредбите на част четвърта от ЗОП.

(2) След изтичането на срока за получаване на офертите началникът на СУССД изготвя заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и срока за нейната работа.

(3) Съставът на комисията се определя по реда на чл. 28.

(4) Постъпилите оферти заедно с протокола за участниците и подадените оферти, се предоставят на председателя на комисията в деня на отварянето им преди обявения час от регистратурата за класифицирана информация.

(5) Членовете на комисията след получаване на офертите, представят декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(6) Комисията разглежда, оценява и класира офертите и съставя доклад за резултатите от работата си, който се представя на възложителя за утвърждаване и съдържа:

1. състав на комисията;

2. списък на подадените оферти;

3. списък на отстранените участници и мотиви за отстраняването им;

4. предлагани цени;

5. оценка на офертите;

6. класиране на участниците и техните оферти;

7. предложение за сключване на договор с участника, класиран на първо място;

8. мотивирано предложение за прекратяване на дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея при наличие на основания за това;

9. подписите на длъжностните лица;

(7) Решенията на комисията се вземат с мнозинство. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изрази мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише доклада по ал. 6.

(8) Докладът по ал. 6 в деня на утвърждаването му се предава на началника на СУССД, заедно с цялата документация, събрана в хода на разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(9) В срок от два работни дни от получаване на доклада по ал. 6 началникът на СУССД изготвя проект на уведомление до участника, определен за изпълнител на ОП, с покана за сключване на договора и срока за подписването му.

Чл. 40. (1) По отношение на изготвянето на проекта на договора и неговото съгласуване се прилагат разпоредбите на Правилата.

(2) В договора за обществена поръчка в областта на отбраната и сигурността задължително се посочват специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, включващи задълженията по чл. 10, ал. 2 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, обн. в ДВ, бр. 22/2003г., свързани с обема и нивото на класификация за сигурност на информацията, лицата, имащи достъп до нея, и клауза за отговорност в случай на неспазване на изискванията за индустриална сигурност.

(3) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка, след като същият се съгласува по законосъобразност от юрисконсулта, осъществява се финансов контрол като се попълва контролен лист и се полага втори подпис от главния счетоводител от СФО. След съгласуването на договора същият се предоставя на възложителя за полагане на първи подпис.

(4) Договорите за изпълнение на поръчки в областта на отбраната и сигурността задължително се съгласуват и със служителя по сигурността на информацията.

(5) Договорът се сключва с участника, определен за изпълнител на ОП, а при отказ от негова страна - договорът може да се сключи с класирания на второ място участник.

(6) Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, отнемането на съответния документ по ЗЗКИ е основание договорът да не бъде сключен.

(7) В срок до три работни дни след сключването на договора за ОП, който не съдържа гриф за ниво на класификация за сигурност, началника на СУССД предоставя на сектор ФО – оригинала на сключения договор с определения изпълнител и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

## **Глава пета**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

#### **Раздел I**

#### **Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица**

Чл. 41. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, началникът на СУССД предоставя на възложителя за утвърждаване писмено предложение, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа най-малко следната информация:

1. информацията по чл. 7, ал. 2;
2. доказателства, мотивиращи избора на изпълнител чрез покана до определени лица – когато предложението е изпращане на покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП;

(3) Преди да предостави предложението по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, началникът на съответното структурно звено - заявител го съгласува с главния счетоводител в СФО – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф и осигурените финансови средства за извършване на разхода;

(4) Предложението по ал. 1 се предоставя на ФК преди неговото утвърждаване от възложителя - за осъществяване на финансов контрол по отношение на реквизитите на предложението.

Чл. 42. Началникът на СУССД извършва следното :

1. проверява документи по чл. 41, при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до съответното структурно звено;

2. изготвя всички документи, свързани с възлагане на съответната обществена поръчка;

3. публикува кратка информация за поръчката по образец на Портала за обществени поръчки;

4. публикува документите и информацията, предвидени от ЗОП в профила на купувача;

5. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

6. предоставя в сектор „КАО“ информация относно предмета на ОП, обособените позиции, ако има такива и срока за подаване на оферти, включително и когато има удължаване на срока за подаване на оферти;

7. изготвя проект на заповед на възложителя за определяне на комисия за разглеждане и оценка на подадените оферти;

8. попълва проекта на договор с определения за изпълнител участник въз основа на офертата му;

9. създава организация и следи за спазване на определените срокове за съгласуване на изготвените проекти на обява или покана и договор и извършване на финансов контрол;

10. прилага и описва своевременно в досието за задължение всички документи и номерира страниците;

11. изготвя съобщение за прекратяване възлагането на ОП и организира оттеглянето на кратката информация за поръчката от Портала за обществени поръчки.

Чл. 43.(1) Обявата/поканата до определени лица се изготвя от началника на СУССД и се съгласува по реда чл. 20, ал. 8 от Правилата.

(2) началникът на СУССД изготвя кратка информация за поръчката по образец и я публикува в Портала за обществени поръчки.

(3) началникът на СУССД публикува в профила на купувача обявата ведно с всички приложения към нея, като в същия ден изпраща за публикуване в Портала за обществени поръчки кратка информация за поръчката.

(4) Сектор „КАО“ незабавно докладва на възложителя за всяко получено писмено искане за разяснения по условията на ОП и след това го предоставя съгласно резолюцията на началника на СУССД за изготвяне на отговор.

(5) Писмените разяснения на поставените въпроси в запитването по ал. 4 се изготвят в законоустановения срок от началника на СУССД съвместно със служителите по чл.4, ал. 1, т. 2, в зависимост от компетентността по поставените въпроси.

(6) Началникът на СУССД публикува писмените разяснения в законоустановения срок в профила на купувача без да отбелязва лицето, направило запитването, и ги прилага към документацията за участие.

Чл. 44.(1) Началникът на СУССД предоставя информация на сектор „КАО“ за предмета на поръчката, регистрационния номер на публикуваната обява, обособените позиции, ако има

такива и срока за подаване на оферти, включително и когато има удължаване на срока за подаване на оферти и датата на отварянето им;

(2) Приемането и регистрирането на получените оферти се извършва от длъжностни лица в сектор „КАО“ по реда на чл. 25 и следващите.

(3) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, сектор „КАО“ предоставя незабавно протокола на СУССД за изготвяне на информация за удължаване на срока за получаване на оферти. Информацията се изготвя от началника на СУССД, след което се предоставя на възложителя.

(4) Когато в повторно определения срок не са получени оферти, съгласно резолюцията на възложителя върху протокола за прекратяване или за възлагане на поръчката чрез покана до определени лица, началникът на СУССД предприема действия за възлагане на поръчката чрез покана до определени лица.

(5) Постъпилите оферти, заедно с протокола по ал. 3 се предоставят на председателя на комисията от началника на сектор „КАО“ в деня на отварянето, преди обявения час за отварянето им, срещу подпис.

Чл. 45.(1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определят със заповед на възложителя.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от началника на СУССД и се предоставя на възложителя за подпис.

(3) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове, както следва :

а) задължително се включва един служител, който е юрист;

б) служител от СУССД;

в) служител от СФО с икономическо образование;

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определят и резервни членове на комисията.

(5) В предвидените от закона случаи, за участие в комисията може да се привлича и външен експерт (ВЕ).

(7) Председателят на комисията по ал. 1 се определя от възложителя. Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед законосъобразното извършване на нейната работа и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и участниците;

2. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните функционални задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола с получените оферти и предоставя на членовете на комисията бланки- декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

3. подписва писма до участниците в процедурата с искане за предоставяне на допълнителна информация в случаите, когато комисията поиска такава;

4. отговаря за срочното приключване на работата на комисията.

(8) За определяне на служители на други структури на МВР, необходими да се включат в проекта на заповед по ал. 1, началникът на СУССД изготвя писмо до ръководителя на съответната структура на МВР и го предоставя на възложителя за подпис.

Чл. 46.(1) Членовете на комисията по чл. 45, ал.1 след получаване на офертите представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда офертите, проверява тяхното съответствие с предварително обявените условия и извършва оценка и класиране, като:

1. проверява наличието и редовността на документите, изисквани от ЗОП и от възложителя с обявата/поканата;

2. проверява съответствието на техническото предложение с техническите спецификации, посочени от възложителя в обявата/поканата;

3. прави оценка на офертите съгласно избраният критерий за оценка;

4. при констатирани липса, непълнота и/или несъответствие на информация с предварително обявените условия, изисква от участниците да представят съответните документи в определен от нея срок ;

5. изисква от участниците разяснения за заявени от тях данни или допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

6. предлага за отстраняване участник, който не е представил документите, изисквани от ЗОП и от възложителя с обявата/поканата, или чието техническо предложение не отговаря на техническите спецификации;

7. оценява допуснатите оферти в съответствие с предварително обявените условия;

8. класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия;

9. извършва жребий при условията и реда на чл. 58, ал. 3 от ППЗОП.

Чл. 47.(1) Комисията по чл. 45, ал. 1 разглежда, оценява и класира офертите и съставя протокол за резултатите от работата си, като същите се предоставя на възложителя за утвърждаване. В случаите, когато се изисква допълнителна информация и разглеждане на представените оферти или заявления за участие в няколко заседания на комисията го отбелязва в протокола, който се представя на възложителя за утвърждаване.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от нейните членове. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изложи мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протоколите или докладите от работата на комисията.

(3) Председателят на комисията предоставя окончателния протокол по ал. 1 заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, на ФК за извършване на финансов контрол.

(4) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата. При констатирани нарушения на нормативната уредба и/или вътрешноведомствените актове Възложителят дава задължителни писмени указания на комисията за отстраняване на допуснатите нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата.

(5) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията в изпълнение на указанията по ал. 4 се отразяват в нов протокол по ал. 1, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение. Протоколът отново се предоставя на ФК.

(6) След извършването на ФК, председателят на комисията предава и докладва подписания протокол по ал. 1 на възложителя заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, за приемане.

(7) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола по ал. 1 от възложителя.

(8) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в протокола по ал. 1.

(9) Началникът на СУССД изпраща утвърдения протокол на участниците в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП. В един и същи ден с изпращането на документите на участниците, началникът на СУССД публикува утвърдения протокол в профила на купувача.

Чл. 48.(1) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител. Проектът на договор се попълва от началника на СУССД и се допълва с всички предложения от офертата на изпълнителя.

(2) Началникът на СУССД изготвя писмо до определения изпълнител за сключване на договор и организира съгласуването на проекта на договора, извършването на ФК, събирането на необходимите документи или информация съобразно изискванията на чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(3) Изготвеният договор по ал. 1 се съгласува по реда на чл. 33 от Правилата.

Чл. 49. При наличието на основанията по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, началника на СУССД изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ място.

Чл. 50.(1) В срок до три работни дни след сключването на договора по чл. 48, началникът на СУССД предоставя на СФО оригинал на сключения договор и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

(2) В срока по ал. 1 началникът на СУССД предоставя на съответното структурно звено - заявител копие на сключения договор за доставка или услуга, когато в клаузите му е предвидено изготвяне на протокол за съответствие или за оценка на качеството, с изключение на доставките и услугите, възложени за нуждите на строителството, както и копие от документа за внесена гаранция за изпълнение.

Чл. 51. (1) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договори по чл. 48 се извършва от юрисконсулта на ОДМВР – Добрич след изготвяне на мотивирана докладна записка.

(2) Докладната записка по ал.1 се съгласува по реда на чл. 48, ал. 3.

Чл.52 Началникът на СУССД публикува сключеният договор или допълнителното споразумение в законоустановения срок в профила на купувача.

## **Раздел II**

### **Директно възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП**

Чл. 53.(1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП началникът на съответното структурно звено – заявител предоставя на СУССД предложение, мотивиращо необходимостта от извършване на разхода.

(2) Предложението се изготвя и съгласува в съответствие с Правилата за изграждане и функциониране на системи за финансово управление и контрол в ОДМВР - Добрич

Чл. 54. (1) За събирането на оферти от възможни изпълнители се извършва пазарни проучвания и консултации по реда на глава трета от Правилата.

(2) Началникът на СУССД проверява получените документи и при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до съответното структурно звено – заявител, изготвяне на пазарно проучване или на пазарна консултация и доклад за резултатите от разглеждането и оценката на събраните оферти.

(3) Изготвеният доклад се предоставя от началника на СУССД, съгласуван от началника на съответното структурно звено - заявител след извършване на финансов контрол от ФК и се представя на директора на ОДМВР - Добрич за утвърждаване.

Чл. 55. (1) Разходът се доказва с първични платежни документи и при необходимост с утвърден доклад по чл. 54, ал. 3 .

(2) Когато разходът ще се доказва със сключване на писмен договор, неговият проект се изготвя от юрисконсулта в ОДМВР- Добрич. Съгласуването, сключването и предоставянето на договора се извършва по реда на чл. 33 от Правилата. Когато се възлага строителство независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(3) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договори по ал. 2 се извършва по реда на чл. 51.

### **Раздел III. Специфични правила**

Чл. 56. (1) Разпоредбите на чл. 53-55 от Правилата не се прилагат в случаите, когато:

1. се възлагат поръчки в областите отбрана и сигурност по специфични процедурни правила за целите на разузнавателните дейности, осъществявани от ОДМВР- Добрич;

2. със заповед на възложителя са определени други правила за извършване на разходи по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

3. с утвърдена от възложителя докладна записка, началникът на съответното структурно звено - заявител посочи конкретен изпълнител за определена поръчка;

(2) В случаите на ал. 1, т. 3, когато разходът е на стойност над 1000 лв. без ДДС, докладната записка съдържа мотиви за избора на конкретния изпълнител, информация по чл. 7, ал. 2, посочване дали предмета на ОП не попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП и справка по ал. 4.

(3) В случаите на ал. 1, т. 3 докладната записка се съгласува последователно с:

1. началника на СУССД – по отношение на планираните, открити и/ или проведени ОП със сходен или идентичен предмет за съответната година.

3. главния счетоводител в СФО – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф и осигурените финансови средства за извършване на разхода;

4. финансовия контролор извършва контрола на актовете на директора или на определеното от него лице преди поемане на задължение или извършване на разход, свързани с провеждането на сделката съгласно процедурите за осъществяване на предварителен и последващ финансов контрол.

(4) В случаите на ал. 1, когато за сделката се сключва писмен договор, проектът на договор се изготвя от юрисконсулта в ОДМВР- Добрич и се съгласува последователно с:

1. началника на СУССД;

2. съответното структурно звено - заявител или ползвател на предмета от сделката;

3. главен счетоводител в СФО;

(5) Сектор ФО контролира разходваните средства по съответните параграфи от ЕБК относно извършени сходни или идентични разходи. При надхвърляне на сумата от 30000 лв. без ДДС, уведомява възложителя, структурното звено, което извършва разхода и СУССД за ограничаване на съответните разходи и предприемане на действия за обявяване на обществена поръчка.



## Глава шеста

### КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 57.(1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица (основни и резервни служители), определени със заповед на възложителя за всеки конкретен договор по образец (**Приложение № 3**).

(2) Началникът на СУССД изготвя проекта на заповед и след подписването ѝ прилага копие в досието на обществената поръчка.

(3) Контролът по изпълнението на договорите се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(4) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Лицата се определят от ръководителя на структурното звено по искане на началника на СУССД.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(6) Контролът за изпълнение на договорите се осъществява в съответствие с правилата и относимите изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по Системата за финансово управление и контрол и материалната отчетност.

(7) Когато поръчката, респективно изпълнението на договора изисква и/или съдържа класифицирана информация, служителят по сигурността на информацията в ОДМВР - Добрич осъществява контрол на лицето по чл.105 от ЗЗКИ и на специалните изисквания за защита на класифицирана информация, определени в договора.

(8) За договори, свързани със средства от Европейския съюз и други международни споразумения, контролът е съгласно методическите указания, приети със заповед на министъра на вътрешните работи.

Чл. 58.(1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договора, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя като :

1. следят за спазване на сроковете, количеството или обема, цените и условията на изпълнение на доставките и услугите по сключените договори;

2. правят проверка за съответствие на разхода по договора с осигурения по съответния параграф от бюджетния класификатор;

3. изготвят своевременно писмо до СФО за частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи.

4. изготвят в срок от пет работни дни уведомително писмо до СУССД относно датата на изпълнението съгласно чл. 72 от ППЗОП или предсрочното прекратяване на договора за ОП/рамковото споразумение, което съдържа информация за начислени неустойки, кратко описание на причините за тяхното начисляване, забава на изпълнението на договора, кратко описание на причините за забавата, изпълнението на договора в пълен или частичен обем, точния процент на частично изпълнение и кратко описание причините за частично изпълнение;

5. организират заплащането на невърнатите мостри на изпълнителя, ако мострите по договора са с нарушена цялост или с нарушен търговски вид в координация със СФО, съобразно чл. 76, ал. 2 от ППЗОП.

б.уведомяват СФО за приемане на работата, като предават съставените документи за това и предоставят задължителните разходно- оправдателни документи, въз основа на които се извършва плащането по договора;

(2) При установени несъответствия в изпълнението длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответни действия, съгласувано с началника на СУССД.

Чл. 59. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол, или от комисия, назначена със заповед на възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 60. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от СФО, съобразно клаузите им след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

Чл. 61. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение същата се освобождава от СФО по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 62.(1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, или при предсрочно прекратяване на такъв договор в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство началника на СУССД изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на ОДМВР- Добрич.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от СФО. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща своевременно на началника на СУССД за публикуване в профила на купувача на ОДМВР- Добрич.

(4) Юрисконсултът изготвя становища за законосъобразност на изпълнение, изменение и прекратяване на сключени договори за доставки, услуги и строителство по разпореждане на възложителя.

## **Глава седма**

### **СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 64.(1) Съставянето на досие за обществена поръчка (ДОП) се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна, на която се изписват данни относно дата на откриването му, обект и предмет на обществената поръчка,.

(2) Началникът на УССД съставя досие за всяка ОП при провеждане на процедури за възлагане на ОП и при разглеждане и оценка на оферти.

(3) ДОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации, покани, разяснения и др.);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. оригинал от сключения договор;

5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване;

9. справка за плащанията по всеки договор за обществена поръчка, която съдържа информация за номера на първичния счетоводен документ въз основа, на който се извършва плащането и датата на плащане.

(4) В ДОП се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) В ДОП се прилагат и заповедите за контрол от длъжностни лица на сключените договори.

(6) Всяко ДОП съдържа опис.

Чл. 65.(1) Началникът на СУССД отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата, предават на началника на СУССД оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 66. (1) До приключване на обществената поръчка всички документи по нейното провеждане и оригиналите на офертите/заявленията се съхраняват при началника на СУССД.

(2) По време на работата на комисията постъпилите оферти/заявления и събраната документация се съхраняват от председателя на комисията.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

(4) Досиетата на всяка обществена поръчка, комплектовани съгласно чл. 64, ал. 3, се съхраняват от началника на СУССД.

(5) След приключването на изпълнението по договора досиетата на обществените поръчки се съхраняват съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 67. (1) Движението на ДОП или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно **Приложение № 2** към Правилата.

(2) Движението и предаването на ДОП, съдържащи документи с гриф с ниво на класификация съгласно ЗЗКИ, се извършва с писмо чрез регистратурата за класифицирана информация.

**Глава осма**  
**ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Раздел I**  
**Общи положения**

Чл. 68. (1) Директорът на ОДМВР – Добрич, в качеството му на възложител на обществени поръчки, осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи свързани с организирането и провеждането на обществени поръчки, както и договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информация в съответствие със ЗОП и ППЗОП, чрез публикуването им на обособена част на официалната страница на ОДМВР - Добрич в интернет: [www.dobrich.mvr.bg](http://www.dobrich.mvr.bg), наречена профил на купувача.

(2) Адресът на профила на купувача на ОДМВР - Добрич е:

[http://dobrich.mvr.bg/Obsht\\_porachki/default.htm](http://dobrich.mvr.bg/Obsht_porachki/default.htm)

(3) Профилът на купувача на ОДМВР - Добрич има следната структура:

1. раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП”;
2. раздел “Обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл.20, ал.3 от ЗОП”;
3. раздел “ Обществени поръчки, възлагани по чл.20, ал.1, т.4 и чл.20 ал.6 от ЗОП”;
4. раздел “ Вътрешни правила по закона за обществените поръчки”;
5. раздел “ Пазарни консултации”;
6. раздел „Технически спецификации за обществени поръчки за публично обсъждане“;

(4) За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелен раздел в съответния раздел по ал.3 в профила на купувача

(5) Всеки самостоятелен раздел:

1. поддържа история на редакциите, в която се отчита всяка промяна в него по дати на публикуване чрез разпечатка на последната актуализация;
2. удостоверява датата на създаване на раздела и дата на публикуване на документите и информацията в профила на купувача.
3. пореден номер на електронната преписка, съответстващ на номера, под който е открита преписката в регистъра на обществените поръчки;

(6) Достъпът на трети лица до профила на купувача на ОДМВР - Добрич е свободен и неограничен и в него се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 69. (1) Публикуването в профила на купувача на документите и информацията посочени в ЗОП и ППЗОП, се осъществява от началника на СУССД, съвместно с определени служители със заповед на директора на ОДМВР - Добрич по чл.4 ал.10 на официалната интернет страница на ОДМВР - Добрич

(2) Началникът на СУССД е отговорен за публикуването на документите и информацията в профила на купувача, като отговаря за изготвянето, съдържанието им и за предоставянето им в законоустановения срок за публикуване на определените за това служители, определени като системни администратори на официалната страница на ОДМВР - Добрич в интернет.

(3) Служителите, които поддържат официалната страница на ОДМВР - Добрич в интернет са отговорни за техническото поддържане на профила на купувача и за незабавното техническо публикуване в профила на купувача на предоставените им от началника на СУССД документи и информация.

Чл. 70. (1) Документите се публикуват в профила на купувача след регистрирането им и поставянето на регистрационния номер в документа в електронен вид.

(2) Документите се публикуват в профила на купувача след заличаване на информацията, за която е приложена декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон.

(3) Информацията се заличава от началника на СУССД, като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 71. (1) Документите и информацията, които се изпращат в РОП, се публикуват в профила на купувача в същия работен ден, след получаване на електронно съобщение от АОП, потвърждаващо изпращането.

(2) Документите и информацията се публикуват в профила на купувача във файлов формат „pdf” за документите и информацията, които се изпращат за публикуване в РОП. Всички останали документи и информация се публикуват в профила на купувача във файлови формати „doc” или „xls”.

(3) Документите и информацията се конвертират във файловите формати по ал. 2, като се обединяват всички документи за конкретната обществена поръчка и се публикуват на профила на купувача във формат „zip” или „rar”.

Чл. 72. (1) Самостоятелния раздел за конкретната обществена поръчка се премахва от профила на купувача след изтичане на законоустановените срокове.

(2) Премахнатите самостоятелни раздели се преместват в рубриката „Архив” на профила на купувача.

(3) Самостоятелните раздели се изтриват от рубриката „Архив” в срок от шест години от датата на последното публикуване в самостоятелния раздел.

## **Раздел II**

### **Изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача**

Чл. 73. (1) Всички документи, подготвени за изпращане в РОП, се предоставят на възложителя за подпис в хартиен вид от началника на СУССД.

(2) След като са подписани от възложителя на хартия документите се изпращат в РОП в електронен вид от началника на СУССД чрез директно въвеждане и използване на електронен подпис.

Чл. 74. (1) Обявленията за възлагане на поръчка за публикуване в РОП се изготвят от началника на СУССД и се предоставят на възложителя за подпис не по-късно от 20 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение и не по-късно от 7 дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(2) Обявленията за изменение на договора за обществена поръчка или рамково споразумение в случаите по чл. 116, т. 2 и 3 от ЗОП се изготвят от началника на СУССД и се предоставят на възложителя за подпис не по-късно от един работен ден от регистрирането им в деловодството.

(3) Обявленията за приключване на договор за обществена поръчка се изготвят от началника на СУССД и се предоставят на възложителя за подпис и в РОП не по-късно от 10 работни дни от получаване на информацията от отговорните за това сектори.

(4) В деня на изпращането на обявленията за предварителна информация за вписване в РОП началникът на СУССД ги публикува в профила на купувача.

Чл. 75. Началникът на СУССД публикува в профила на купувача документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4-6 и 8 от ЗОП в сроковете по чл. 24, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 76. (1) Всяка обществената поръчка, която представлява самостоятелен раздел в профила на купувача и съдържа:

1. пореден номер на електронната преписка;
2. дата на публикуване на електронната преписка;

(2) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

(3) Преди публикуване в РОП на решението за откриване на процедурата в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

Чл. 77. (1) Разясненията в профила на купувача се публикуват незабавно, без да се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(2) Ако лицата, направили искания за разяснения, са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

(3) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите се публикуват заедно с приложенията към тях.

Чл. 78. Началникът на СУССД отговаря за предоставянето в срок съгласно ЗОП на служителите, определени да поддържат интернет страницата на ОДМВР- Добрич на всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача, и проследява дали изпратените документи са публикувани на профила в законоустановения срок, съдържанието на публикуваното, както хипервръзката и достъпността на изпратените документи след тяхното публикуване. При установяване неспазването му или невъзможен достъп, незабавно уведомяват системните администратори (от ДКИС-МВР) за констатираната нередност.

Чл. 79. В профила на купувача се публикуват както следва :

1. В раздел “Вътрешни правила” – настоящите Правила - в срок от десет работни дни от тяхното приемане или изменение и допълнение и/или всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация;

2. В раздел „Технически спецификации за обществени поръчки за публично обсъждане “ – проектите на технически спецификации за обществени поръчки ведно с необходимата информация за лица за контакт, адреси, срок и др. за постъпване на предложения и препоръки, с изключение на тези, при които възлагането на поръчката на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя, както и за възлагане на обществени поръчки по чл. 148, ал. 1 от ЗОП - в срок минимум две седмици преди обявяване на съответната процедура по чл.18, ал.1 от ЗОП.

## **Глава девета.**

### **ИЗГОТВЯНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.81. (1) За сключените писмени договори за доставки, услуги и строителство се изготвя и поддържа Единен регистър на сключените договори за ОП по образец - **Приложение № 4.**

(2) За стартираните и предстоящи процедури по ЗОП се изготвя и поддържа Единен регистър на стартираните и предстоящи процедури по ЗОП по образец - **Приложение № 5**.

(3) Регистрите по ал. 1 и ал. 2 се водят от началника на СУССД.

(4) Информацията от регистрите по ал. 1 и ал. 2 се актуализира до 10-то число на следващия месец, като се събира и изпраща от служителите на СУССД до дирекция "Планиране и управление на бюджета" (ДПУБ) в определената от ДПУБ форма, ежемесечно до 10-то число, по електронна поща и на хартиен носител, подписан от директора на ОДМВР - Добрич.

#### **Глава десета.**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 82. (1) Въвеждащо обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се провежда еднократно чрез посещение на обучителен семинар, като обхваща и запознаването със задълженията им по отношение участието им в цикъла на обществените поръчки, описани в тези правила.

(2) Поддържащото обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се осъществява чрез посещение на обучителни семинари, организирани от други структури на МВР или външни организации.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са издадени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, във вр. с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Откритите до 15.04.2016 г. процедури за ОП се приключват по реда на Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ОДМВР - Добрич, приети със заповед, рег. № з-5437/29.12.2014 г., изм. със заповед, рег. № 357з-194/29.01.2016г.

ИЗГОТВИЛ:

Началник сектор „УССД”

при ОДМВР – ДОБРИЧ

(Галина Георгиева)

СЪГЛАСУВАНО:

Главен юрисконсулт

при ОДМВР – ДОБРИЧ

(Максим Желев)

Началник сектор „ФО”

при ОДМВР – ДОБРИЧ

(Радка Великова)