

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**относно реда за планиране и организация на провеждането
на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за
контрол на изпълнението на сключените договори в
Областна дирекция на МВР – Шумен**

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА.....	4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ГЛАВА ВТОРА	5
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	5
ГЛАВА ТРЕТА.....	8
ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	8
РАЗДЕЛ I.....	8
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	8
РАЗДЕЛ II	11
РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ	11
РАЗДЕЛ III.....	14
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ.....	14
РАЗДЕЛ IV	22
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	22
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	25
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ	25
РАЗДЕЛ I.....	25
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП ПОД ПРАГОВЕТЕ НА ЧЛ. 14, АЛ. 2 ОТ ЗОП	25
РАЗДЕЛ II	28
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП.....	28
РАЗДЕЛ III.....	30
ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДИ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП.....	30
ГЛАВА ПЕТА.....	31
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ.....	31

ГЛАВА ШЕСТА	34
ПРОУЧВАНЕ НА ПАЗАРА.....	34
ГЛАВА СЕДМА.....	34
РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА ИНДУСТРИАЛНАТА СИГУРНОСТ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС СКЛЮЧВАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП.....	34
ГЛАВА ОСМА	36
ДВИЖЕНИЕ, ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА	36
ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА	37

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила (Правилата) се създава организация за възлагане на обществени поръчки и 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 Шумен, в случаите, когато тези поръчки се възлагат от директора на ОДМВР Шумен или упълномощено от него длъжностно лице.

(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 възлагане на обществените поръчки в ОДМВР Шумен.

Чл. 2. (1) Правилата уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) в ОДМВР Шумен (вкл. реда за заявяване на потребности за обществени поръчки по които възложител е министър на вътрешните работи);

2. координацията между структурите при осъществяване на дейностите по т.1;

3. задълженията и отговорностите на структурите и служителите в МВР във връзка с възлагането на обществените поръчки и изпълнението, изменението и прекратяването на сключените договори;

4. контрола по изпълнение на сключените договори по обществени поръчки;

5. реда за създаване, комплектоване и съхранение на досиета по обществените поръчки, в т.ч. движението, съгласуването, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки и изпълнението на договорите;

6. реда за поддържане на Единен регистър на сключените договори за изпълнение на обществени поръчки в ОДМВР Шумен.

(2) Тези Правила се прилагат при „Възложител” – директор на ОДМВР Шумен или упълномощено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, т. 1 и чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 3. Предварителният финансов контрол относно 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, Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол, Правилата и други вътрешноведомствените актове в МВР.

Чл. 4. (1) Ръководителите на структури създават необходимата организация и координират изпълнението на дейностите и функционалните задължения по планиране и възлагане на обществените поръчки и изпълнение на договорите в съответствие с правомощията им и по реда, уреден в Правилата.

(2) „Управление на собствеността и социални дейности” в ОДМВР Шумен организира и провежда процедурите по възлагане на обществените поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

(3) Юрисконсултът при ОДМВР Шумен:

1. осъществява правното обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и договорите за обществени поръчки, осъществява процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя, както и процесуално представителство по съдебни спорове във връзка с договори сключени по реда на ЗОП и Правилата;

2. изготвя и предоставя на възложителя доклад с предложение за промяна на Правилата при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание. На основа на практиката на КЗК и съдебната практика по прилагането на ЗОП, изготвя предложение до директора за подобряване организацията, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай, че е необходимо.

(4) „Финансово осигуряване” при ОДМВР Шумен:

1. организира планирането и разпределянето на бюджета на ОДМВР Шумен;
2. извършва предварителен контрол върху актовете на възложителя;
3. осъществява финансовото обслужване по сключените договори;
4. поддържа Единен регистър на сключените договори за изпълнение на обществени поръчки.

(5) Структурата/ структурите (наричана по-нататък „компетентна структура“) с функционална компетентност съгласно ЗМВР и ППЗМВР, в чийто обхват попада предмета на конкретна поръчка, дава /дават становища по компетентност в хода на планиране и организиране на обществените поръчки и участват в контрола по изпълнение на договорите.

(6) Структурите заявители определят и заявяват своите потребности и участват в съответните процеси на планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, изпълнението и контрола на договорите.

(7) „Координация и информационно - аналитична дейност“ при ОДМВР Шумен приоритетно осигурява документооборота във връзка с възлагането на обществени поръчки с оглед гарантирано спазване на сроковете по ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и Правилата.

(8) Служителят по сигурността на информацията в организационната единица на възложителя 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.

Чл. 5. 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 след осъществяване на регламентираните в Правилата процедури на съгласуване и предварителен контрол.

Глава втора **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 6. (1) Планирането на обществените поръчки е неразделна част от ежегодните процеси на разработване, актуализиране и утвърждаване на проект на бюджет и средносрочна бюджетна прогноза и на други планове, програми и проекти в областта на материално-техническото осигуряване, услугите, строителството и строителните услуги на МВР.

(2) Бюджетният процес по ал. 1 се осъществява в съответствие с утвърдени от министъра на вътрешните работи Вътрешни правила за организацията на бюджетния процес в МВР и указания, дадени от ДПУБ – МВР.

Чл. 7. (1) Началникът на УССД при ОДМВР Шумен, съгласувано с главния счетоводител, изготвя информация за потребностите на ОДМВР Шумен в средносрочен период и отделно за предстоящата финансова година, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП, - приложение № 1 към Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в МВР (първостепенен разпоредител), утвърдени с МЗ № 8121з-313/17.07.2014г.

(2) Информацията по ал. 1 следва да съдържа описание на потребността, нейната обосновка, приоритетност и друга специфична информация за съответните доставки, услуги и

строителство и индикативната им стойност по години. Обосновката и приоритетността на потребността следва да са обвързани с изпълнението на утвърдените от министъра на вътрешните работи цели, политики, програми, задачи и приоритети.

(3) Информацията за потребностите трябва да съответства на информацията, която структурите заявители, представят за целите на планирането и съставянето на проекта на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета

(4) Информацията за потребностите се изпраща в ДУССД, ДКИС или друга обобщаваща информацията за съответните потребности структура, в съответствие със сроковете, определени в графика и указанията на дейностите за изготвяне на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета, съгласно Вътрешни правила за организацията на бюджетния процес в МВР.

(5) ДКИС и/или друга обобщаваща информацията за съответната потребност структура обобщават, анализират и изпращат със свое становище консолидираната информация по ал.4 на ДУССД.

(6) Дирекция УССД обобщава и анализира информацията по ал. 4, изготвя становище включително по информацията по ал.5, и изпраща комплекта документи на Дирекция ПУБ.

(7.) ДПУБ предоставя информация на ръководството за вземане на решение по заявените по реда на ал.1-6 потребности, след определяне с решение на МС на тавана на тавана на разходите на първостепенните разпоредители с бюджети (ПРБ).

(8.) ДПУБ, отчитайки решението по ал.7 изготвя проекта на бюджета на МВР и средносрочната бюджетна прогноза.

Чл. 8. (1) След приемане на закона за държавния бюджет, постановлението за изпълнение на държавния бюджет и указанията на МФ по изпълнение на бюджета, ДПУБ, при изготвяне на разпределението на бюджета на МВР за текущата година, предвижда и предлага за утвърждаване от ПРБ финансовите средства за доставки и услуги, които ще бъдат възлагани от министъра на вътрешните работи.

(2) Дирекция ПУБ- МВР изпраща на ВРБ, заедно с утвърдените от министъра на вътрешните работи техни бюджети, информация за финансовите средства за доставки и услуги, които ще бъдат възлагани от министъра на вътрешните работи.

(3) В срок до десет работни дни след получаване информацията по ал. 1, директора на ОДМВР Шумен (като структура заявител) изпраща на ДУССД списък на обществени поръчки с възложител министъра на вътрешните работи за осигуряване на заявени потребности на дирекцията. Списъка се изготвя от началника на УССД, съгласувано от главния счетоводител при ОДМВР Шумен.

(4) В случаите, когато публикуването на предварително обявление за конкретни обществени поръчки е възможно и оценено като необходимо, списъците на тези обществени поръчки трябва да се представят в ДУССД в срок до 10 февруари.

(5) Информацията по ал. 1, 2 и 3 се отнася само за обществени поръчки за доставки, услуги и строителство с възложител министъра на вътрешните работи.

(6) Списъците по ал. 3 и 4 (Приложение № 2 към Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в МВР, утвърдени с МЗ № 81213-313/17.07.2014г.) се изпращат на хартиен носител и в електронен формат, като съдържат следната информация:

1. пълно описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;

2. количество или обем (в случай, че информацията не е включена в т. 1);

3. индикативна стойност без включен ДДС за обществената поръчка, включително на обособените позиции;

4. място на изпълнение на доставката или услугата или място на извършване на строителството;

5. срок за изпълнение на обществената поръчка;

6. параграф по бюджетната класификация на МВР, по който са планирани средствата за обществената поръчка, дейност, програма, политика и източника на финансиране;

7. срок за усвояване на средствата (ако е приложимо), а когато изпълнението на договора е със срок по-дълъг от една бюджетна година, се посочва разпределянето на финансовия ресурс по години за целия срок на изпълнение на поръчката;

8. становище на служителя по сигурността на информацията в организационната единица на структурата заявител дали предметът и мястото за изпълнение на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

9. краен срок за възлагане

10. друга информация, когато е приложима.

Чл. 9(1) В случаите по чл. 8, ал. 3 директорът на ДУССД обобщава получената информация и предоставя списъка на съответните обществени поръчки заедно с проекти на предварителни обявления за тях на възложителя за утвърждаване и подпис в срок до 20 февруари.

(2) Директорът на ДУССД организира изпращането на подписаните от възложителя предварителни обявления за вписване в съответните регистри за обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача в сроковете, определени в чл. 23 и чл. 45а от ЗОП.

Чл. 10. (1) В срок до 15 работни дни от получаване на информацията по чл. 8, ал. 3, ДУССД, съгласувано с ДПУБ, изготвя проект на план-график (Приложение №3 към Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в МВР (първостепенен разпоредител), утвърдени с МЗ № 8121з-313/17.07.2014г.) за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за текущата година.

(2) Проектът на план-график по ал. 1 съдържа:

1. структура/структури заявител/заявители;

2. описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;

3. количество или обем (в случай, че информацията не е включена в т. 2);

4. индикативна стойност без включен ДДС за обществената поръчка, включително на обособените позиции;

5. място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строителството;

6. срок на изпълнение на обществената поръчка;

7. параграф от бюджетната класификация на МВР, по който са планирани средствата за обществената поръчка, дейност, програма, политика и източника на финансиране;

8. срок за усвояване на средствата (ако е приложимо) или разпределянето на финансовия ресурс по години за целия срок на съответния договор;

9. структурите, които ще бъдат привлечени в организацията за провеждане на обществената поръчка, включително когато е приложимо и компетентната по предмета на поръчката структура;

10. сроковете, свързани с подготовката на съответните процедури и тяхното провеждане;

11. друга приложима информация (забележки).

(3) Като структура заявител дирекцията може да инициира включване в план – графика на обществени поръчки (с възложител – министъра), процедурите за възлагане на които следва да се проведат пред текущата година, а финансирането им следва да бъде осигурено с бюджета за следващата година. За целта се изпраща мотивирано предложение в ДУССД, предварително съгласувано с ДПУБ и компетентната по съответната потребност структура.

(4) Директора на ДУССД предоставя план – графика на възложителя за утвърждаване, след което в срок до 5 дни го изпраща на структурите заявители, ДПНД, ДПУБ и компетентните структури, при необходимост с указания, които са задължителни за изпълнение.

(5) При необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план – графика, директора на ОДМВР Шумен изпраща на възложителя (министъра) мотивирано предложение (докладна записка), съгласувано с директора на ДУССД и ДПУБ, за актуализация на план – графика, придружено с информация по чл. 8, ал. 6.

(6) Предложение (докладна записка) до възложителя (министъра) за актуализация (корекция) на план -графика се изготвя и съгласува по реда на ал.1 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 вътрешни промени в рамките на бюджета на МВР съответната обществена поръчка се окаже финансово неосигурена.

(7) 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 или аварийна ситуация по смисъла на ЗОП. Това се извършва след утвърждаване от възложителя (министъра) на съответното мотивирано предложение от директора на ОДМВР Шумен, съгласувано директорите на ДПУБ и ДУССД. Към предложението се представя информацията по чл. 8, ал. 6.

(8) При промяна на бюджета на МВР вследствие на нормативен акт, които налагат промяна на план – графика, директорът на ДУССД, съгласувано с директора на ДПУБ, изготвя мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя (министъра или упълномощено то него длъжностно лице) за актуализация (корекция) на план - графика, придружено със становище (становища) на заинтересованата структура (заинтересованите структури).

Чл. 11 (1) План - графикът (приложение № 1 към настоящите вътрешни правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в ОДМВР Шумен) за планираните обществени поръчки с възложител – директора на ОДМВР Шумен, се изработва и актуализира от началника на УССД, съгласувано с главния счетоводител, на основанията и в сроковете, посочени в тази глава. Утвърждава се от директора на ОДМВР Шумен.

(2) До 5 работни дни от утвърждаването копия от план - графика и неговите актуализации се изпращат на структурите заявители в дирекцията (ако има такива), юрисконсулт, главен счетоводител и други компетентни структури.

(3) Началникът на УССД отговаря за изпълнението и актуализацията на план - графика за обществените поръчки с възложител – директора на ОДМВР Шумен.

(4) Началникът на УССД организира изпращането на подписаните от възложителя (директора на ОДМВР Шумен) предварителни обявления за вписване в съответните регистри за обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача (ОДМВР Шумен) в сроковете, определени в чл. 23 и чл. 45а от ЗОП.

Глава трета **ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** **В ОДМВР – ШУМЕН**

Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 12. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения план-график и указанията при съгласуването.

(2) При делегирани правомощия, възлагането на обществени поръчки с възложител – министъра на вътрешните работи, се осъществява по реда Вътрешните правила, утвърдени с МЗ № 8121з-313/17.07.2014г.

Чл. 13 (1) За обществени поръчки, за които възложител е директора на ОДМВР Шумен (включени в план-графика на дирекцията), със заповед на възложителя се назначава експертен съвет, който изготвя и му представя за утвърждаване следната информация:

1. подробна техническа спецификация за предмета на обществената поръчка или проекти, количествени сметки, както и възможните и допустими варианти;

2. оценка относно необходимостта от привличане на външен експерт в процедурата по възлагане на обществената поръчка с изисквания към неговата професионална квалификация 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, те 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; за 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;

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 имуществе - 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, като сертификати и оторизационни писма по чл. 33а от ЗОП.

5. предложение за изискванията, доказващи техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите или участниците, съгласно чл. 51 от ЗОП и при спазване на разпоредбите на чл. 25, ал. 5-7 от ЗОП, както и предложение за документи, доказващи изпълнение на посочените изисквания, които документи, определеният за изпълнител участник в процедурата следва да представи на възложителя преди сключване на договор.

6. предложение за минималния и максимален процент от стойността на поръчката, който да се изпълни от подизпълнители, когато това е приложимо по смисъла на ЗОП;

7. предложение за начина на формиране/образуване на ценовото предложение на кандидатите;

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

9. лицето по чл. 105 от ЗЗКИ – при възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

(2) Когато предметът на поръчката съдържа класифицирана информация – държавна тайна, към документите по ал. 1 се прилагат и документите, по реда на чл. 16 от тези Правила.

(3) При необходимост, в подготовката на информацията по ал. 1, структурата заявител може да привлече експерти от други структури и външни организации, включително и от компетентната структура, ако има такава.

(4) Когато няма експертиза по предмета на обществената поръчка, началникът на УССД предлага на възложителя с докладна записка подход за сформирание на експертен съвет от други структури и външни организации за подготовка на информацията по ал. 1.

Чл. 14. Към информацията по чл. 13, структурата заявител може да даде мотивирано предложение за критерии за подбор на участниците в съответствие с изискванията на чл. 50 от ЗОП и при спазване на изискванията по чл. 25, ал. 5-7 от ЗОП, и критерии за оценка на предложенията, включително показатели за оценка и методика за комплексна оценка.

Чл. 15. (1) Техническите спецификации се изготвят в съответствие с разпоредбите на чл. 30 и чл. 32 от ЗОП.

(2) Когато е приложимо, в техническата спецификация трябва да се зложат параметри, които дават възможност за участие в процедурата на минимум три конкурентни модела, източника, процеса, търговски марки, патенти, типове, произхода или производства. Към техническата спецификация се прилага сравнителна таблица на изискванията и съответните параметри на конкурентните модели, източници, процеси, търговски марки, патенти, типове, произходи или производства.

(3) Когато не могат да бъдат изпълнени изискванията по ал. 2 или естеството на потребността налага да бъде придобит точно определен модел, източник, търговска марка или патент към техническа спецификация, се прилага подробна обосновка за причините.

Чл. 16. (1) Когато в предмета на поръчката се съдържа класифицирана информация, служителят по сигурността на информацията в организационната единица на структурата заявител представя мотивирано становище, в което задължително се определят нивото на класификация на обществената поръчка, правното основание за класифициране, видът, обемът и начинът на предоставянето ѝ на кандидатите, на участниците и/или на изпълнителя, специалните изисквания към кандидатите, участниците и/или изпълнителите, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката.

(2) Към становището по ал. 1 служителят по сигурността на информацията в организационната единица на структурата заявител изготвя и прилага схема за класификация на етапите при възлагане и изпълнение на поръчката, която задължително съдържа описание на етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането на поръчката и с изпълнението на договора, нивото на класификация на информацията на всеки от етапите, основанията за класифициране на информацията, нейният вид, обем и начинът на предоставянето и на кандидатите, участниците и/или изпълнителя. Директорът съгласува становището по ал. 1 и схемата със служителите по сигурността на информацията в организационната единица.

(3) При наличие на пропуски в становището по ал. 1 и схемата по ал. 2 директорът на ОДМВР Шумен ги връща на служителите по сигурността на информацията в организационната единица, за отстраняването им. Ако обществената поръчка е централна, връщането става от служителите по сигурността на информацията при възложителя.

(4) След съгласуване по ал. 2 служителят по сигурността на информацията в организационната единица на възложителя изпраща схемата за класификация на етапите за сключване и за изпълнение на договора за съгласуване от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ - ДАНС, определен с Решение № 368 на МС от 19.05.2003 г., изменено и допълнено с Решение № 575 на МС от 12.07.2004 г. и Решение № 400 на МС от 24.06.2008 г.

Чл. 17. Документите по чл.13 се изпращат в УССД при ОДМВР, съгласно указанията, на хартиен и в електронен формат.

Раздел II

Ред за изготвяне на документация за участие

Чл. 18. (1) УССД при ОДМВР Шумен 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.

(2) УССД при ОДМВР отговаря за следните основни елементи от документацията:

1. определяне на вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка и формата на договора/рамково споразумение/динамична система за доставки;
2. определяне на прогнозната стойност/ прогнозните стойности;
3. определяне на критериите за подбор, съгласно изискванията на чл. 25, ал. 5-7, чл. 37, ал.2 и чл. 50 и чл. 51 от ЗОП;
4. изготвяне на методика за определяне на комплексна оценка, когато критерият за оценка е “икономически най-изгодна оферта”, съответствие с чл. 28, ал.2 и чл. 28а от ЗОП и с правилото, че при обществени поръчки с предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурсите за проект, не може да се използва критерият най-ниска цена;
5. определяне на минимален и максимален процент от стойността на поръчката, който да се изпълни от подизпълнители, когато това е приложимо по смисъла на ЗОП

(3) Началникът на УССД представя с докладна записка, включваща мотиви по чл. 18, ал.2, окончателния вариант на документацията на възложителя за вземане на решение, придружен с документите по чл. 25, т. 7.

(4) Директора на ОДМВР Шумен може с отделна заповед да упълномощи началника на УССД или друго длъжностно лице, да подписва и изпраща отговори заинтересовани лица по постъпили искания за разяснение по документации за участие в обществени поръчки, както и съпроводителни писма и съобщения до АОП и участниците в процедурите.

Чл. 19. „Финансово осигуряване” при ОДМВР Шумен отговаря за:

1. определяне на изискванията към ценовото предложение на кандидатите;
2. определяне на условия и начин на плащане по договора;
3. приложимостта на изготвената методика за определяне на комплексна оценка, когато критерият за оценка е “икономически най-изгодна оферта”;
4. определяне на размер на гаранцията за участие в процедурата и изискванията към съдържанието на банкова гаранция;
5. договорни условия за задържане и освобождаване, както и размер на гаранцията за изпълнение на договора и изискванията към съдържанието на банкова гаранция;
6. договорни условия за начисляване на неустойки;
7. оценка на бюджетния риск и рисковете свързани със своевременните плащания по договора и формулиране на съответните клаузи от договора, касаещи финансовата отговорност на възложителя.

Чл. 20. (1) Юриконсултът при ОДМВР Шумен отговаря за законосъобразността на документацията.

(2) Служителя по т.1 разработва проект на договор към документацията.

Чл. 21. Компетентната структура, ако има такава, отговаря за съответствието на условията в документацията с политиката, документите и изискванията, касаещи функционалната област, в която попада предметът на поръчката.

Чл. 22. (1) Началникът на УССД създава организация за изготвяне на документацията за възлагане на обществената поръчка, съгласно план-графика на дирекцията.

(2) При недостатъчен експертен капацитет в УССД за изготвяне на документацията за възлагане на обществената поръчка или при особено сложна от фактическа и правна страна поръчка началникът на ДУССД предлага на възложителя организация за нейното разработване и промяна в сроковете за разработване на документацията по настоящите правила.

Чл.23. (1) Постъпилите в УССД документи по чл. 13 се разпределят от началника на УССД за изпълнение на длъжностното лице, определено по реда на чл. 22, ал. 1 и отговорно за разработване на проект на документацията. На лицето се дават указания с решения относно предложенията по чл. 13, ал.1 и чл. 14, както и за участието на подизпълнители.

(2) При възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за отговорно длъжностно лице се определя служител, който има право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

Чл. 24. (1) Длъжностното лице по чл. 23 получава срещу подпис документите по чл. 13.

(2) Длъжностното лице по ал. 1:

1. проверява получените документи и в случай на непълноти и неточности предприема мерки за тяхното допълване и/или корекция;

2. открива досие на обществената поръчка, което съдържа всички документи по нея, включително кореспонденцията и вариантите на проекта на документация;

3. при необходимост предлага на началника на УССД да бъде изискано становище от компетентната структура/ компетентните структура (съобразно предмета на поръчката) по техническата спецификация, изготвена от структурата заявител по чл. 13, ал. 1, т. 1;

4. получава утвърдения доклад за пазарното проучване по чл. 93, ал. 2 и го включва в досието по т. 2;

5. изготвя проект на документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, съгласно чл. 28 и чл.28а от ЗОП, с изключение на проекта на договор и образците на декларации по чл. 47 и чл. 48 от ЗОП;

6. подготвя кореспонденцията за становища, допълване и/или съгласуване на проекта на документация и организира изпращането ѝ по електронен път, като отговаря за съответствието на информацията в електронния носител с тази на хартиения носител;

7. при необходимост, предприема мерки за допълване и/или корекции на проекта на документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка или отделни части от нея;

8. проверява изготвения проект на документация и носи отговорност за нейното съответствие със съдържанието на предоставените документи по чл. 23, ал. 2, както и за съответствие на съдържанието на отделните текстове в различните части на документацията;

9. следи и спазва сроковете за своевременно разработване и съгласуване на проекта на документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка и за нейното публикуване;

10. предприема действия за откриване на процедурата съгласно план-графика.

(3) Когато предметът на поръчката включва изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, в обявлението за участие в процедурата/поканата за участие в договаряне без обявление 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. Изискванията се отнасят и за подизпълнителите на основния кандидат.

Чл. 25. Редът и сроковете за обмен на информация, необходима за разработване на проекта на документацията са, както следва:

1. длъжностното лице по чл. 23 изготвя проект на документацията в срок от петнадесет работни дни от получаване на задачата;

2. срокът за представяне на доклада за пазарното проучване за определяне на прогнозна стойност е до десет работни дни след получаване на задачата. Пазарното проучване се извършва паралелно с разработване на проекта по т. 1;

3. началникът на УССД изпраща проекта по т. 1 на главния юрисконсулт, главния счетоводител, структурата заявител (ако има такава), а при необходимост - на компетентната структура; документацията се изпраща едновременно на всички структури в електронен вид с придружително писмо;

4. структурите по т. 3 изпращат на УССД становище за допълване и/или корекции на проекта на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка или отделни части от нея в срок до десет работни дни;

5. длъжностното лице по чл. 23 по указания на началника на УССД допълва и коригира проекта по т. 1 в съответствие със становищата по т. 4, в срок до пет работни дни от получаване на последното становище;

6. началникът на УССД изпраща проекта по т. 5 (включващ проекта на договор) на главния юрисконсулт, главния счетоводител, структурата заявител (ако има такава), а при необходимост - на компетентната структура;. Документацията се изпраща едновременно на всички структури в електронен вид с придружително писмо;

7. структурите по т. 6 изпращат на УССД становище за съгласуване на проекта на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка или отделни части от нея в срок до пет работни дни;

8. при постъпване на становища по т. 7, с които не се съгласува проекта на документацията, началникът на УССД предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване, като в случаите, в които се налагат корекции по проекта на документацията, процесът стартира от т. 6;

9. началникът на УССД изпраща досието на обществената поръчка, ведно с проекта на документацията, на финансовия контролор при ОДМВР Шумен за осъществяване на предварителен контрол в срок от един работен ден от получаване на последното положително становище за съгласуване по т. 7;

10. финансовият контролор при ОДМВР Шумен връща на началника на УССД досието на обществената поръчка, ведно с проекта на документацията с приложен контролен лист (съгласува проекта) или мотивирано становище за отказ за осъществяване на предварителен контрол в срок до пет работни дни;

11. при постъпване на мотивирано становище по т. 10 за отказ от осъществяване на предварителен контрол, началникът на УССД предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване, като в случаите, в които се налагат корекции по проекта на документацията, процесът стартира от т. 6;

12. началникът на УССД предоставя документацията ведно със становищата за съгласуване на възложителя за вземане на решение в срок до три работни дни след осъществен предварителен контрол по т. 10.

Чл. 26. Редът за съгласуване по законосъобразност и изготвяне на проект на договор от юрисконсултът при ОДМВР Шумен е, както следва:

1. юрисконсултът извършва преглед по законосъобразност, нанася корекции, допълнения или бележки по документите по чл. 25, т. 3 и изготвя проект на договор; прегледът по законосъобразност обхваща само съдържанието на решението, обявлението (поканата),

образеца на оферта, указанията за подготовка на офертата, образците на декларации по чл. 47, чл. 48, чл. 51а и чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП;

2. юриконсултът организира изготвянето на проекта на договор, като изпраща разработения първоначално проект на договор и изисква от УССД, ФО и компетентната структура и структурата заявител (ако има такива), становища по него в срок от 5 работни дни;

3. юриконсултът изпраща на УССД проект на договор в срока по чл. 25, т. 4;

4. след получаване на документацията по чл. 25, т. 6, юриконсултът изпраща на УССД становище за законосъобразност по окончателния вариант на проекта на документация в сроковете по чл. 25, т. 7.

5. при промяна в окончателния вариант на проекта на документация, съгласуван по чл. 25, юриконсултът прави преглед и дава становище за законосъобразност, само ако промяната засяга документите по т. 1 и проекта на договор.

Чл. 27. Вътрешното съгласуване в УССД се извършва от:

1. длъжностното лице по чл. 23 - като изпълнител;

2. Началника на УССД при ОДМВР Шумен.

Чл. 28. (1) Възложителят взема решение в срок от пет работни дни след предоставяне на проекта на документация по чл. 25, т. 12.

(2) Когато възложителят не одобри представения му проект и се налага извършване на корекции, процесът стартира отново от чл. 25, т. 6.

Раздел III

Провеждане на процедури за възлагане

Чл. 29 (1). Началникът на УССД при ОДМВР Шумен осъществява общата организация по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Началникът на УССД при ОДМВР Шумен отговаря за регламентиране на реда и условията за достъп до и съхранение на подадените оферти до предаването им на председателя на комисията.

Чл. 30. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП длъжностното лице по чл. 23 отговаря за:

1. изпълнението на установения ред в ОДМВР Шумен за публикуване на документацията на интернет страницата на АОП и спазване на съответния срок;

2. публикуването в Профила на купувача на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка в деня на публикуване на обявлението за обществената поръчка в интернет страницата на АОП;

3. публикуването в Профила на купувача на отговорите по постъпили запитвания от кандидатите / участниците;

4. предоставянето в КИАД при ОДМВР или в регистратурата за класифицирана информация на информацията относно предмета на обществената поръчка, срока за подаване на оферти/заявления, дата и час на отварянето им и друга необходима на звеното информация, в зависимост от вида на процедурата;

5. предаването на документацията за участие и заявяването на броя екземпляри от нея за размножаване от регистратурата за класифицирана информация при процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация;

6. изготвянето на проект на решение за удължаване на срока за представяне на оферти/заявления или за прекратяване на процедурата, което се съгласува последователно с началника УССД, юриконсулта, главния счетоводител и преминава на предварителен контрол в рамките на един работен ден от получаването му във всяка една от структурите;

7. разработването на проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията;

8. предоставянето на председателя на комисията на изискуемите по ЗОП бланки-декларации за членовете на комисията;

9. уведомяването на участниците и членовете на комисията по провеждане на процедурата при промяна на датата и часа на отваряне на офертите; участниците се уведомяват писмено и уведомлението се публикува в профила на купувача;

10. съдействието на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти/заявления за своевременното изпълнение на установения ред за публикуване в Профила на купувача на информация за дата, час и място на отваряне на ценовите предложения;

11. изпращането на приетия от възложителя протокол от работата на комисията ведно с досието на обществената поръчка на финансовия контролор при ОДМВР в срок от един работен ден от приемането на протокола;

12. разработването на проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка;

13. подготовка за публикуване, обявяване и изпращане до всички кандидати или участници на решението на възложителя по чл. 39, ал.3 или чл. 73, ал. 3 от ЗОП, в три дневен срок от издаването му.

14. при процедура на договаряне (с и без обявление), съгласно чл. 89, ал.8 и чл. 92а, ал. 6 от ЗОП, подготовка за публикуване, обявяване и изпращане на решението в един и същи ден, заедно с доклада на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

15. при писмено искане, изготвянето на писмата с които възложителя изпраща протоколите от работата на комисията, в срока по чл. 73, ал. 4 от ЗОП (в тридневен срок от получаване на искането), както и на писмата на възложителя, с които се изисква от участниците да удължат срока на банковата им гаранция.

16. изготвянето на информация и изпращането ѝ по установения ред до АОП в срока по чл. 44, ал. 1 от ЗОП (не по-късно от 30 дни) за сключения договор;

17. изготвянето на писма до ФО при ОДМВР Шумен за връщане или усвояване на гаранциите за участие в процедурата по реда и сроковете съгласно чл. 61 и чл. 62 от ЗОП (не по-късно от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя или след решаване на спора при обжалване на решение възложителя с решение на КЗК или ВАС);

18. допълването на проекта на договор, включен в документацията, с данни от офертата на определения за изпълнител участник;

19. кореспонденцията по съгласувания проект на договор, ведно с досието на обществената поръчка с юриконсулт, главен счетоводител и финансов контролор;

20. при прекратяване на процедурата, за разработването и съгласуването от юриконсулта на мотивирано решение на възложителя за прекратяване на процедурата; в случаите на чл. 39, ал. 2, т. 1, т. 2 и 4 от ЗОП. Решението се съгласува и от главен счетоводител, структурата заявител и компетентната структура (ако има такива);

21. спазването на сроковете за съгласуване и извършване на предварителен контрол;

22. поканване на участниците за представяне на гаранции за участие, съгласно чл. 62а от ЗОП (при връщане на офертите за ново решение от комисията, след решение на КЗК или ВАС);

23. при образуване на производство по обжалване на решение на възложителя - изпращането на информация до АОП;

24. при образуване на производство по обжалване на решение на възложителя - изпращането на заверени копия на документите до юриконсулта;

25. окомплектоването и оформянето на досието на обществената поръчка.

(2) Длъжностното лице по чл. 23 е и лице за контакт, освен ако възложителят не вземе друго решение.

Чл. 31. (1) Началникът на КИАД или регистратурата за класифицирана информация при ОДМВР Шумен отговарят за:

1. получаването и регистрирането на писмените искания за разяснения по документацията за участие и предоставянето им веднага след постъпването на длъжностното лице, посочено в документацията като лице за контакт по съответната поръчка;
2. приемането на офертите за съответната обществена поръчка в срока за получаване на оферти/заявления; офертите/заявленията, получени след изтичане на срока не се приемат и се връщат незабавно на кандидатите;
3. проверката на целостта и запечатването на плика/пакета с офертата, както и наличието на реквизитите по чл. 57, ал. 1 от ЗОП и изискванията на възложителя; при установени несъответствия, офертата не се приема и се връща незабавно на кандидатите;
4. воденето на регистър за получените оферти/заявления за участие и обстоятелствата за неприемане по т. 2 и 3; регистърът съдържа информация за предмета на обществената поръчка, обособените позиции, за които се подава офертата/заявлението, датата и часа на получаването, имената на участниците и обстоятелствата за неприемане по т. 2 и 3;
5. съхранението на офертите/заявлението до предаването им на председателя на комисията или длъжностните лица по начин, непозволяващ нарушаване целостта на пликовете/пакетите;
6. изготвянето на протокол с данни от регистъра по т. 4, включително и в случаите когато няма подадени оферти/заявления, в деня след изтичане на срока за подаване на оферти/заявления; протоколът се подписва от длъжностни лица от КИАД или регистратурата за класифицирана информация и се предоставя на началника на УССД;
7. деловодното обслужване на всички документи, подписани от възложителя, касаещи обществени поръчки;
8. води на отчет и съхранява, съгласно чл. 58а, ал. 6 от ЗОП, досието на обществената поръчка;
9. по искане на кандидатите и/или членовете на комисията размножава и предоставя документацията.

(2) Всички документи по организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които са с ниво на класификация по смисъла на ЗЗКИ, се размножават, окомплектоват, предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация при ОДМВР Шумен.

Чл. 32. (1) Редът за изготвяне на отговори на искания за разяснения по документацията за участие е следният:

1. длъжностното лице по чл. 23, ал. 1 получава искането веднага след постъпването му в явното деловодство или в регистратурата при ОДМВР Шумен;
2. длъжностното лице организира получаването на необходимата за отговор на искането информация, а при невъзможност за самостоятелно изпълнение на задачата, предлага на началника на УССД организация за своевременното изготвяне на отговор. Структурите (заявител, главен счетоводител, юрисконсулт и/или др.), в чиято функционална компетентност попада предмета на искането за информация, са длъжни в двудневен срок от тяхното уведомяване да предоставят необходимата информация за изготвяне на отговор на искането.
3. въз основа на получената информация по т. 2 длъжностното лице изготвя проект на отговор, който се съгласува по законосъобразност с юрисконсулта и се представя от началника на УССД на възложителя (или на упълномощеното от него лице, ако има такова упълномощаване) за подпис; в отговора не се отбелязва лицето, направило запитването;
4. началникът на УССД при ОДМВР следи за съобразяване и непротиворечие на отговора по т. 3 с всички предходни отговори, свързани с разяснения по документацията;
5. КИАД регистрира подписания от възложителя отговор, изпраща го на лицето, подало искането и на всички известни към момента евентуални участници, и го предава на длъжностното лице за включване в досието и публикуване в профила на купувача, съгласно чл. 22б от ЗОП.
6. отговорите на поставени въпроси по документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, която съдържа класифицирана информация, се

предоставят на регистратурата за класифицирана информация за организиране на изпращането им в срок до всички лица, на които е предоставена документацията и отговорите се прилагат към документацията, която предстои да бъде предоставена.

(2) Всички дейности по точки от 1 – 5 приключват в срока по чл. 29, ал. 1 от ЗОП - (4-дневен срок от постъпването на искането).

(3) Редът за промяна в обявлението и/или документацията в съответствие с чл. 27а от ЗОП при постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, в законоустановения срок от десет дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки е следният:

1. длъжностното лице по чл. 23 получава предложението по ал. 3 веднага след постъпването му в ОДМВР Шумен.

2. в зависимост от естеството на предложението по ал. 3, длъжностното лице организира получаването на становище относно наличието на основание за промени в обявлението и/или документацията, като незабавно го изпраща на съответната структура (структурата заявител, юриконсулт, главен счетоводител и/или компетентната структура);

3. в едномесечен срок структурите по т. 2 предоставят становище по компетентност относно необходимостта от изменение на условията на поръчката; когато становището е положително, същото се придружава с конкретни предложения за промяна;

4. при положително становище по т. 3 длъжностното лице изготвя проект на решение за промяна по образец, съобразено със съответните предложения;

5. длъжностното лице изпраща проекта на решение за промяна за съгласуване до структурите по т. 2;

6. съгласуваният проект на решение по т. 5 се предоставя на финансовия контролор при ОДМВР Шумен за осъществяване на предварителен контрол, който приключва с попълване на контролен лист или изразяване на мотивиран отказ;

7. началникът на УССД предоставя проекта на решение за промяна на възложителя заедно със съгласувателните становища по т. 5 и контролния лист или мотивирания отказ по т. 6.

8. решението за промяна се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача;

(4) Всички дейности по точки от 1 до 8 приключват в срока по чл. 27а, ал. 3 от ЗОП (14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата).

(5) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за изготвяне на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица и структури, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП от АОП.

(6) В случаите когато от публикуване на разясненията до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни (а в случаите по чл. 14, ал.3 – 3 дни), възложителят удължава срока за получаване на оферти/ заявления по следния начин:

1. началникът на УССД определя времето за удължаване на срока за подаване на оферти /заявления и дава указание на длъжностното лице по чл. 23 за подготовка на проекта на решение на възложителя за удължаване

2. проектът на решение се предоставя на възложителя за подпис в срок от 1 работен ден;

3. решението се изпраща за публикуване в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра за обществени поръчки;

Чл. 33. (1) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко от петима, а когато процедурата се провежда по опростените правила по ЗОП – най-малко от трима.

(2) В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист и лица, които притежават необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката, както и такива с практически опит в областта на процедурите по възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 34, ал.2 от ЗОП.

(3) Професионалната квалификация и практически опит по ал. 1 се доказва с професионална автобиография и/или длъжностна характеристика.

(4) В състава на комисията се включват лица от:

1. структурата заявител/ структурите заявители и/или компетентната структура;
2. УССД;
3. ФО;
4. правоспособен юрист, съгласно ал. 2

(5) В комисията могат да се включат и външни експерти при спазване на чл. 35, ал.1, т. 4 от ЗОП, с професионална квалификация и опит, които съответстват на предмета и сложността на поръчката, което обстоятелство се доказва със съответните документи.

(6) При възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за членове на комисията се определят лица, които имат разрешение за достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(7) При възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП възложителят определя условия за участие на други лица извън членовете на комисията, при разглеждане на постъпилите заявления по реда на чл. 68, ал.7-11, съгласно чл. 79, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Редът за подготовка на заповедта на възложителя за определяне на състава на комисията е следният:

1. началникът на УССД предлага броя на членовете на комисията
2. началникът на УССД предлага броя председателя и заместник председателя на комисията, по целесъобразност, според предмета и сложността на поръчката.
3. началникът на УССД изисква от ръководителите на структурата заявител или компетентната структура, главният счетоводител или юрисконсулта предложение за членове на комисията в съответствие с изискванията по чл. 33, ал. 2;
4. ръководителите на съответните структури уведомяват началника на УССД за определените от тях членове и резервни членове на комисията за провеждане на процедурата и представят документите и/или заверени копия по чл. 33, ал. 3 и ал. 6;
5. началникът на УССД предлага срока за работа на комисията, като се съобразява със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти/заявления за участие, като срокът не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите;
6. началникът на УССД определя и осигурява място за работа на комисията;
7. началникът на УССД предлага размер на възнагражденията на членовете на комисията по смисъла на чл. 34, ал. 7 от ЗОП, съгласно определения нормативен и/или подзаконов нормативен акт ред;
8. юрисконсултът съгласува по законосъобразност проекта на заповед за назначаване на комисията, представен от УССД ведно с документите по чл. 33, ал. 3 и ал. 6;
9. началникът на УССД представя съгласувания по законосъобразност проект на заповед на възложителя за вземане на решение относно състава на комисията;
10. заповедта се изпраща за изпълнение до всички структури, чиито служители са включени като основни и резервни членове на комисията.

(2) При възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, началникът на УССД, съгласувано със служителя по сигурността на информацията на възложителя, определя условия за участие на лице извън членовете на комисията при разглеждане на постъпилите заявления и ги включва в проекта на заповед.

Чл. 35. (1) Възложителят назначава комисията след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията за участие.

(2) КИАД връчва срещу подпис копия от заповедта за назначаване на комисията на председателя, който ги предоставя на нейните членове срещу подпис в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите/заявленията.

(3) Председателят на комисията получава от началника на КИАД или регистратурата за класифицирана информация постъпилите оферти/заявления, заедно с протокола по чл. 31, т. 6, срещу подпис.

(4) Длъжностното лице по чл. 23 предоставя документацията или копие от нея на председателя (в случаите когато, председателят не е длъжностното лице по чл. 23).

Чл. 36. Председателят на комисията отговаря за:

1. организиране и ръководене на заседанията на комисията, с оглед ефективното и законосъобразното протичане на нейната работа;

2. изготвянето на протоколите/докладите на комисията;

3. кореспонденцията между комисията и кандидатите/участниците;

4. запознаването на членовете на комисията с техните задължения, документацията и разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията;

5. изпълнението на чл. 35, ал. 3 от ЗОП;

6. обявяването в Профила на купувача и информирането (факс, писмо, електронна поща и др.) на кандидатите/участниците, относно датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти (с изключение на случаите, когато предмета на обществената поръчка е по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, а стойността е под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП);

7. изпълнението на заповедта по чл. 34, включително по отношение срока за работата на комисията.

8. удължаване на срока на валидност на офертите и на банковите гаранции, при необходимост;

Чл. 37. (1) Комисията разглежда, оценява и класира офертите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и вида на процедурата.

(2) Председателят на комисията предава с докладна записка до възложителя всички съставени протоколи от работата на комисията, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице, заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Чл. 38. (1) Преди приемане на протокола/ протоколите по чл. 37, ал. 2. възложителят има право на контрол върху работата на комисията по реда на чл. 36а от ЗОП.

(2) Контролът по ал. 1 се осъществява самостоятелно от възложителя или чрез изискване на становище от финансовия контролор при ОДМВР Шумен, за работата на комисията.

(3) Редът за осъществяване на проверката по ал. 2 е следният:

1. директорът с резолюция определя изискването на становище от финансов контролор.

2. длъжностното лице по т. 1 получава документите по чл. 37, ал. 2 и извършва проверка по съдържанието на съставените от комисията протокол/протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка;

3. длъжностното лице по т. 1 в срок от три работни дни изготвя становище за приемане на протокола/протоколите или становище с мотивирани предложения за указания за отстраняване на констатираните от него нарушения в работата на комисията, включително срок за работата на комисията с оглед спецификата на нарушенията;

4. Становището, заедно с документите по чл. 37, ал. 2, се предоставя на възложителя за вземане на решение за приемане на протокол/ протоколите по смисъла на чл. 37, ал. 3.

Чл. 39. (1) Възложителят приема протокола/ протоколите на комисията или дава писмени указания за отстраняването на установените нарушения в работата на комисията и срок за нейната работа.

(2) Когато възложителят приеме протокола/протоколите, УССД организира изготвянето и съгласуването на проект на решение за обявяване на класиране на участниците и участника определен за изпълнител и/или за прекратяване на процедурата по чл. 39 от ЗОП.

(3) Когато възложителят е дал писмени указания за отстраняване на установени нарушения, комисията изпълнява задължително тези указания, като извършените действия и

взетите решения се отразяват в протокол, който се предоставя на възложителя ведно с останалите документи по реда на чл. 37, ал. 2.

(4) При провеждане на конкурс за проект, протоколът от работата на журито, се публикува по реда на чл. 101, ал.2 от ЗОП, и изменя и допълва по реда на чл. 101, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 40. (1) Редът за издаване на решението по чл. 39, ал. 2 е следният:

1. след приемането на протокола/ протоколите от възложителя документацията и протокола/протоколите се изпращат незабавно в УССД;

2. длъжностното лице по чл. 23, ал. 1 изготвя проект на решение по чл. 39, ал. 2 в срок от един работен ден;

3. началникът на УССД предоставя незабавно проекта на решение, документацията и протоколите от работата на комисията на юрисконсулта при ОДМВР;

4. юрисконсултът извършва проверка и съгласува или не съгласува проекта на решение по законосъобразност в срок от един работен ден и го връща на УССД заедно с мотивирано становище за корекции, в случай че има такива;

5. началникът на УССД предоставя незабавно съгласувания от юриста проект на решение, документацията, протокола/протоколите от работата на комисията, офертите на участниците и кореспонденцията на комисията на финансовия контролър;

6. длъжностното лице осъществява предварителния контрол в срок от два работни дни;

7. след осъществяването на предварителния контрол по т. 6 финансовият контролър връща незабавно на УССД документите по т. 5 и контролния лист за осъществен предварителен контрол или мотивиран отказ за извършване на предварителен контрол;

8. началникът на УССД представя с докладна записка на възложителя решението, документацията и контролния лист за осъществен предварителен контрол или мотивиран отказ за вземане на решение;

9. решението на възложителя заедно с останалите документите по т. 8 се връщат незабавно на УССД за своевременното му публикуване, обявяване и изпращане до всички кандидати или участниците в тридневен срок, съгласно чл. 39, ал.3 и чл. 73, ал. 3 от ЗОП;

10. при процедура на договаряне (с и без обявление) в един и същи ден с решението по т.9 се публикува и доклада на комисията, при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, съгласно чл. 89, ал.8 и чл. 92а, ал. 6 от ЗОП.

11. При провеждане на конкурс за проект, решението на възложителя и протоколът по чл. 39, ал.4 от тези правила, се изпращат в регистъра на АОП и се публикуват на профила на купувача в едни и същи ден, в срок до 7 дни след вземане на решение за класиране на участниците в конкурса.

12. началникът на УССД уведомява юрисконсулта за датата, на която всеки един от участниците в обществената поръчка е получил решението по т. 9.

(2) По решение на началника на УССД документите по ал. 1, т. 3 и 5 се представят съответно със съпроводителен опис, в който са изброени представяните документи и на който се отбелязва датата и часа на приемане/връщане и приелото ги длъжностно лице.

Чл. 41. (1) При ограничена процедура, решението за класиране и избор на изпълнител и протоколите на комисия се публикуват в Профила на купувача в деня на изпращане на решението до участниците, съгласно чл. 83, ал. 6 от ЗОП.

(2) При всички останали видове процедури по ЗОП, при получено писмено искане от страна на участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, направено в срока за обжалване на решението по чл. 40, ал.1. т.9 за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията. по разпореждане на възложителя, началникът на УССД създава необходимата организация при спазване на срока по чл. 73. ал. 4 от ЗОП.

(3) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, и документите, които се прилагат към тях се връчват лично срещу подпис или се

изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 42. (1) При обжалване на решението по чл. 40, ал.1 т. 9, КИАД представя незабавно информацията в УССД и на юрисконсулта.

(2) Незабавно след получаване на информацията по ал. 1, началникът на УССД изисква становища от заинтересованите структури и представя на възложителя с докладна записка анализ на ситуацията и предложение относно целесъобразността от искане до КЗК за допускане на предварително изпълнение на решението за класиране. По решение на възложителя юрисконсулта изготвя мотивираното искане до КЗК в срок от три дни от уведомлението по чл. 121а, ал. 2 от ЗОП. Мотивираното искане се изготвя въз основа на докладната записка на УССД, становищата на заинтересованите структури и решението на възложителя.

(3) Началникът на УССД изготвя и съгласува с юрисконсулта проект на уведомление по образец на АОП за изпращане на информация от възложителя до АОП за подадени жалби в двудневен срок от постъпване на жалбата в деловодството на ОДМВР Шумен.

(4) Възложителят изпраща информацията до АОП в триденен срок от постъпване на жалбата по ал. 1.

(5) След уведомяване от КЗК за открито производство по жалбата по ал. 1 по искане на юрисконсулта, УССД, структурата заявител/ структурите заявителя и/или други структури на ОДМВР предоставят незабавно цялата поискана от тях документация и писмена информация и становища и оказват съдействие за осъществяване на процесуална защита на възложителя.

(6) Юрисконсулта изпраща изготвеното по реда на ал. 2 мотивирано искане в сроковете по чл. 121а, ал. 2 от ЗОП.

(7) Юрисконсулта инициира и организира вземането на решение от възложителя по отношение на целесъобразността от обжалване на решението на КЗК пред ВАС.

(8) Юрисконсулта информира незабавно възложителя, УССД и заинтересованите структури за влезли в сила решения по жалби срещу актове на възложителя и влезли в сила определения по искане на възложителя за допускане на предварително изпълнение.

(9) Когато КЗК или ВАС отменят решение на възложителя, комисията за разглеждане, оценка и класиране изпълнява задължително дадените указания от КЗК или ВАС. Работа на комисията и вземането на решение от възложителя е по реда на чл. 36, 37, 38, 39 и 40.

(10) Юрисконсулта информира незабавно възложителя, УССД и заинтересовани структури за влязло в сила решение на КЗК или ВАС, с което се потвърждава решението на възложителя.

Чл. 43. Възложителят сключва договор с избрания изпълнител, съгласно чл. 41, 41а, 41б, 41в и 42 от ЗОП и по реда на чл. 47 - 58.

Чл. 44. (1) Възложителят задържа, усвоява и освобождава гаранциите за участие в сроковете и по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

(2) В случаите на обжалване, възложителят извършва следното:

1. задържа гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници до сключване на договор или прекратяване на процедурата;

2. може да задържи гаранцията за участие на участника, който обжалва решението на възложителя – до решаване на спора;

3. освобождава гаранциите на отстранените участници и участниците класирани след второ място, които не обжалват решението на възложителя – в срок от пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението.

Чл. 45. (1) Възложителят може да изиска от участниците удължаване на срока на банковите им гаранции за участие в случаите, когато изисква удължаване на срока на валидност на офертата. В обявлението на обществената поръчка се посочват случаите, когато може да бъде изискано удължаване на срока на банковите гаранции на участниците.

(2) В случаите по чл. 58, ал. 3 от ЗОП възложителят изисква от класираните участници удължаване на срока на банковите им гаранции за участие.

Чл. 46. Редът за удължаване, връщане, задържане или усвояване на гаранции за участие е следният:

1. когато е необходимо удължаване на банкова гаранция за участие, началникът на УССД представя на възложителя проект на писмо, подготвен от длъжностното лице по чл. 23, с което възложителят изисква от участника/ участниците да удължи/ удължат срока на съответната банкова гаранция за участие;

2. когато е необходимо да бъдат върнати/освободени или усвоени гаранциите за участие, юрисконсулта незабавно уведомява началника на УССД за изтичане на срока за обжалване на решението по чл. 40, т. 9;

3. началникът на УССД изпраща писмо, чийто проект е изготвен от длъжностното лице по чл. 23 до главния счетоводител на ОДМВР Шумен, с което го уведомява за участниците, на които трябва да бъдат върнати/освободени или усвоени гаранциите за участие, както и съответните срокове, основания и приложими документи

4. в случаите по т. 3 главният счетоводител извършва проверка на основанията и организира връщането/освобождането или усвояването на гаранциите за участие.

Раздел IV

Сключване на договори за обществени поръчки

Чл. 47. (1) Длъжностното лице по чл. 23 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, към договора като неразделна част от него се прилагат копия на всички документи от техническата и ценова оферта на определения за изпълнител участник в процедурата.

Чл. 48. (1) Началникът на УССД осъществява организацията по съгласуването на проекта на договор, събирането на необходимите документи съгласно изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(2) Редът и сроковете за обмен на информация, корекции, допълване и съгласуване на проекта на договор са, както следва:

1. началникът на УССД изпраща проекта на договор по чл. 47 и документите от офертата на определения за изпълнител, използвани при неговото допълване на структурата заявител, ако е необходимо на компетентната структура; юрисконсулта и главния счетоводител. Проектът на договор се изпраща и на служителя по сигурността на информацията, когато предметът на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация;

2. проектът на договор се изпраща с придружително писмо едновременно на всички структури по т. 1 в електронен вид; когато договърът (вкл. неговите приложения) съдържа класифицирана информация, документите по т. 1 се изпращат последователно на съответните структури по т. 1;

3. структурите по т. 1 изпращат на УССД становище за допълване и/или корекции на проекта на договор или на отделни части от него в срок до пет работни дни от постъпването му в съответното деловодство или регистратура;

4. длъжностното лице по чл. 23 допълва и коригира проекта по т. 1 в съответствие със становищата по т. 3 в срок до три работни дни от получаване на последното становище;

5. началникът на УССД изпраща проекта по т. 4 на структурата заявител/ структурите заявители; ако е приложимо на компетентната структура; юрисконсулта и главния счетоводител, за становище за съгласуване; проектът на договор се изпраща и на служителя по сигурността на информацията, когато предметът на поръчката включва, изисква и/или съдържа

класифицирана информация; проектът на договор се изпраща с придружително писмо едновременно на всички структури в електронен вид;. когато договорът (вкл. неговите приложения) съдържа класифицирана информация, договорът се изпраща последователно на съответните структури;

6. структурите по т. 5 изпращат на УССД становище за съгласуване на проекта на договор в срок до 3 работни дни;

7. когато становищата по т. 6 съдържат не съгласуване проекта на договор, началникът на УССД предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване; когато се наложи и бъдат извършени корекции по проекта на договора, процесът стартира от т. 5.

Чл. 49. (1) Длъжностното лице подготвя три екземпляра на договора на хартиен носител ведно със заверени копия на всички документи от техническата и ценова оферта на определения за изпълнител. Заверката се извършва от длъжностното лице по чл. 23 или от служителите на КИАД. Екземплярите са предназначени за:

1. възложителя – съхранява се в досието за обществената поръчка в УССД;
2. ФО – за откриване на досие за разход по съответния договор;
3. изпълнителя.

(2) В рамките на УССД съгласуването на договора се осъществява съгласно чл. 50.

(3) След съгласуването по чл. 48, ал. 2 и чл. 50 длъжностното лице по чл. 23, ал. 1 организира подписването на трите екземпляра на договор от определения за изпълнител и изисква той да представи документите за обстоятелствата по чл. 42, ал. 1 от ЗОП, гаранция за изпълнение на договора в определения размер, както и други приложими документи.

(4) Срокът за изпълнение на дейностите по ал. 1 и 3 е три работни дни от завършване на процеса на съгласуване на проекта на договор по чл. 48, ал. 2 и 50.

(5) Началникът на УССД изпраща трите подписани от изпълнителя екземпляри на договор с представените от изпълнителя документи по ал. 3 на юрисконсулта, за съгласуване по реда на чл. 51.

Чл. 50. Вътрешното съгласуване в УССД е свързано с прилагане на подпис върху първия екземпляр на договора, както следва:

1. длъжностното лице по чл. 23, ал. 1 - като изготвил;
2. началника на УССД.

Чл. 51. (1) Редът за съгласуване по законосъобразност на договора от юрисконсулта е, както следва:

1. юрисконсултът проверява за законосъобразност документите по чл. 49, ал. 3 и съгласува договора, което удостоверява с подпис на първия екземпляр или не съгласува договора;

2. когато съгласува договора, юрисконсултът изпраща документите по т. 1 на ФО

3. когато юрисконсултът откаже да съгласува договора, той връща на УССД документите, заедно със мотивирано становище за отказа.

(2) Дейностите по т. 1 - 4 се изпълняват в срок до три работни дни.

Чл. 52. Редът за осъществяване на предварителен контрол от ФО и финансов контрол на документите по чл. 49, ал. 3 е, както следва:

1. Главният счетоводител организира осъществяването на предварителния контрол;

2. Финансовият контролор извършва предварителен контрол и изготвя контролен лист или мотивирано становище за отказ за осъществяване на предварителен контрол, който представя на главния счетоводител;

3. Главният счетоводител полага втори подпис на трите екземпляра на договора или отказва да положи втори подпис;

4. в случай, че главният счетоводител откаже да положи втори подпис, изготвя мотивирано становище за отказа;

5. Главният счетоводител изпраща всички документи по т. 2, т. 3 и т. 4 на ДУССД;

6. дейностите по т. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 се изпълняват в срок от пет работни дни.

Чл. 53. (1) Началникът на УССД представя с докладна записка регистрирана с входящ номер на КИАД, съгласувания от юрисконсулта по чл. 51 и подписания по чл. 52 от Правилата, договор на възложителя за полагане на първи подпис, в едно с всички придружаващи го документи описани, като приложения към докладната записка.

(2) Когато е налице отказ по чл. 51, т. 4 или чл. 52, т. 2 и 4 от Правилата, началникът на УССД предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване. В случай на необходимост, процесът на съгласуване и полагане на подписи стартира повторно по реда на чл. 48 или следващите, според констатирания от съответната структура проблем.

Чл. 54. (1) След полагането на първи подпис върху договора от възложителя, КИАД, регистрира договора в неговата деловодна система и връща докладната записка, договора и всички придружаващи го документи на УССД.

(2) Длъжностното лице по чл. 23 прилага първия екземпляр от договора и придружаващите го документи по чл. 49, ал. 3 (без оригинала на документа за предоставена гаранция за изпълнение) в досието на обществената поръчка.

(3) Началникът на УССД изпраща на:

1. ФО при ОДМВР Шумен – втори екземпляр на договора заедно с копие на контролния лист за извършен предварителен контрол и оригинала на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

2. изпълнителя – трети екземпляр на договора;

3. структура заявител/ структурите заявители – копие на сключения договор, заверено с „Вярно с оригинала“;

4. компетентната структура – копие на сключения договор, заверено с „Вярно с оригинала“;

5. служителя по сигурността на информацията на възложителя, когато предметът на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация – копие на сключения договор при спазване на изискванията на ЗЗКИ.

(4) Когато договорът за обществената поръчка съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, той се предава от длъжностното лице по чл. 23 в регистратурата за класифицирана информация. УССД предоставя на структурите по ал. 3 информация за сключения договор. Копията на договор, съдържащ гриф с ниво на класификация за сигурност, се предоставят на съответните структури след получаване на разрешение по надлежния ред за размножаване на документа, ако за това е постъпило изрично писмено искане в регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 55. (1) Редът за изготвяне на информация за сключен договор е следният:

1. длъжностното лице по чл. 23, ал. 1 попълва информация за сключен договор по образец до АОП веднага след подписване и регистриране на договора с избрания за изпълнител;

2. началникът на УССД следи за спазване на законоустановения 30 дневен срок;

3. подписаната от възложителя информация по т. 1 се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

(2) Всички дейности по ал. 1 приключват в срока по чл. 44, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 56. (1) Рамковото споразумение е договор, сключен между един или повече възложители и един или повече потенциални изпълнители след проведена процедура по реда на ЗОП, с изключение на процедура на договаряне без обявление, и по реда на тези Правила.

(2) Сключване на договори по рамкови споразумения се извършва по реда на чл. 93а – чл. 93г от ЗОП и по реда на Правилата.

Чл. 57. (1) Доставка на стоки чрез лицензирани стокови борси и тържища се извършват по реда на чл. 90, ал. 1, т. 11 от ЗОП, в случай, че предмет на борсовата сделка са стоки, определени в списък – Приложение към чл. 38, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват от лицензирани брокери, осъществяващи борсово представителство от името на възложителя.

(3) Борсовият представител е длъжен в срок, определен от възложителя, да представи борсовия договор с придружително писмо, съдържащо подробен опис на изискуемите и приложени към договора документи.

(4) Решение за използване на реда по чл. 90, ал. 1, т. 11 от ЗОП се взема от възложителя.

Чл. 58. (1) Допълнителните споразумения се сключват съгласно чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

(2) Редът за подготовка, съгласуване и сключване на допълнителни споразумения по договори за обществени поръчки е както следва:

1. инициращата структура, в случаите когато в договора не е уредено друго, изпраща мотивиран доклад/предложение до ФО, юрисконсулта и/или, ако е приложимо, до друга структура, с искане за предоставяне на становища по компетентност, относно необходимостта, възможността и/или условията за сключване на допълнително споразумение;

2. инициращата структура изготвя обобщен доклад до възложителя, който е разработен въз основа на документите по т. 1;

3. възложителят взема решение по необходимостта от сключването на допълнително споразумение на базата на доклад по т. 2;

4. когато решението по т. 3 е положително, възложителят възлага на юрисконсулта изготвянето на проект на допълнително споразумение;

5. юрисконсулта разработва проект на допълнително споразумение, който при необходимост, може да бъде изпратен за становища на компетентните структури.

6. юрисконсулта изпраща проекта на допълнително споразумение по т. 5 на УССД;

7. съгласуването и сключването на допълнителни споразумения се извършва по реда на чл. 48 – 54;

8. когато допълнителното споразумение е за прекратяване на договор, информация до АОП се изпраща по реда на чл. 55.

Чл. 58а. (1) Съгласуването и сключването на договор по чл. 43, ал. 7 от ЗОП се извършва по реда на чл. 48 – 54;

(2) Информация за сключването на договор по чл. 43, ал. 7 от ЗОП и за прекратяване на договор по чл. 43, ал. 8 от ЗОП се изпраща до АОП по реда на чл. 55;

Глава четвърта

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Раздел I

Обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП

Чл. 59. (1) Подготовката за възлагане на обществена поръчка по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения план-график и указанията.

(2) По-нататъшните дейности по подготовката за възлагане на обществената поръчка по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП се извършва по реда на чл. 13 – 17 и чл. 18 – чл. 23.

Чл. 60. (1) Длъжностното лице по чл. 23 получава срещу подпис документите по чл. 13 за изготвяне на проект на документация.

(2) Проектът на документация по ал. 1 включва:

1. покана за възлагане на обществената поръчка и приложения към нея;

2. в случай, че е приложимо – допустима информация по предмета на обществената поръчка, съдържаща и нивото на класифицираната информация;

3. в случай, че е приложимо – проект на запитване до възможни кандидати;
4. други приложими документи.

(3) Проектът на покана по ал. 2, т. 1 има следното минимално съдържание:

1. обекта и описание на предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;
2. правно основание за възлагане на поръчката;
3. в случай, че е приложимо – ниво на класификация на информацията;
4. в случай, че е приложимо – схема за класификация на етапите за изпълнение на договора по чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, приета с Постановление № 51 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 22 от 2003 г.; изм., бр. 24 от 2003 г.);
5. техническите спецификации и основните икономически изисквания за изпълнение на поръчката;
6. срок и място за изпълнение на поръчката;
7. условия и размер на гаранцията за изпълнение;
8. критерии за оценка на офертите и методика, когато критерия е икономически най-изгодна оферта;
9. изисквания за:
 - а) срок за валидност на офертата;
 - б) в случай, че е приложимо – удостоверяващи достъпа до класифицирана информация документи по смисъла на ЗЗКИ;
 - в) икономическите и технически възможности на изпълнителите и подизпълнителите;
 - г) оформянето и представянето на офертите;
 - д) други приложими изисквания;
10. информацията и документите, които е необходимо да съдържат офертите.

(4) Длъжностното лице по чл. 23 извършва и отговаря за дейностите по чл. 24, ал. 2.

Чл. 61. (1) Редът и сроковете за обмен на информация, необходима за разработване и съгласуване на проекта на документацията, е съгласно чл. 25 - 28.

(2) Когато документацията по чл. 60, ал. 2 съдържа класифицирана информация, редът и сроковете за обмен на информация, необходима за разработване и съгласуване на проекта на документацията са, както следва:

1. длъжностното лице по чл. 23 изготвя проект на документацията в срок от петнадесет работни дни след възлагане на задачата по чл. 22, ал. 1;
2. срокът за представяне на доклада за пазарното проучване е до десет работни дни след получаване на задачата; пазарното проучване се извършва паралелно с разработване на проекта по т. 1;
3. началникът на УССД изпраща проекта по т. 1 последователно на: структурата заявител/ структурите заявители; при необходимост – на компетентната структура; служителя по сигурността на информацията в организационната единица на възложителя; юрисконсулта и главния счетоводител
4. проектът документация се връща в УССД заедно със становище по компетентност – за съгласуване, допълване и/или корекции на проекта на документацията или отделни части от нея в срок до пет работни дни;
5. длъжностното лице по чл. 23 допълва и коригира проекта по т.1 в съответствие със становищата по т. 4 в срок до пет работни дни от получаване на последното становище;
6. началникът на УССД изпраща проекта по т. 5 (включващ проекта на договор) последователно на: структурата заявител/ структурите заявители; при необходимост – на компетентната структура; служителя по сигурността на информацията в организационната единица на възложителя; юрисконсулта и главния счетоводител;

7. проектът документация се връща в УССД със становище за съгласуване в срок до три работни дни;

8. когато по т. 7 постъпят становища, с които не се съгласува проекта на документация, началникът на УССД предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване; при необходимост от корекции по проекта на документация, процесът стартира от т. 6;

9. началникът на УССД изпраща досието на обществената поръчка ведно с проекта на документация на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол в срок от един работен ден от получаване на последното положително становище за съгласуване по т. 7;

10. финансовият контролор връща на УССД досието на обществената поръчка ведно с проекта на документация с приложен контролен лист (съгласува проекта) или мотивирано становище за отказ за осъществяване на предварителен контрол в срок до три работни дни;

11. когато постъпи становище по т. 10 за отказ за осъществяване на предварителен контрол, началникът на УССД предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване; при необходимост от корекции по проекта на документация, процесът стартира от т. 6;

12. началникът на УССД предоставя документацията ведно със становищата за съгласуване на възложителя за вземане на решение в срок до три работни дни след осъществен предварителен контрол по т. 10.

Чл. 62. (1) Когато поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация се извършва пазарно проучване за установяване на възможни изпълнители на обществената поръчка по реда на Глава шеста въз основа на утвърдената от възложителя допустима за публикуване информация, в срок от пет работни дни.

(2) Пазарното проучване по ал. 1 приключва с доклад, който съдържа:

1. списък на възможните изпълнители на обществената поръчка;

2. източниците, въз основа на които са предложени изпълнителите по т. 1.

(3) Началникът на УССД представя доклада по ал. 2 на възложителя за утвърждаване.

(4) Утвърденият доклад по ал. 2 се предава на длъжностното лице по чл. 23.

Чл. 63. (1) Когато поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация длъжностното лице по чл. 23:

1. изпраща запитванията по чл. 60, ал. 2, т. 3 до възможните изпълнители, съгласно утвърдения доклад по чл. 62;

2. изготвя искане до служителя по сигурността на информацията на възложителя за извършване на необходимите действия по реда на чл. 89, т. 7, към което прилага предоставените от кандидатите (отговорилите утвърдително по т. 1) удостоверения за сигурност, разрешения или потвърждения за достъп до класифицирана информация и/или документи за извършване на проучване по ЗЗКИ;

3. изготвя проект на писмо до кандидатите, за които е получено потвърждение от компетентната служба за сигурност, относно уведомяване за условията за получаване на поканата за възлагане на обществената поръчка и за мястото и срока за подаване на оферти;

4. изготвя и предоставя на регистратурата за класифицирана информация или на началника на КИАД списъка с кандидатите по т. 3, информация за предмета на обществената поръчка, срока за получаване на поканата, срока за подаване на оферти, дата и час на отваряне на офертите;

5. изготвя проект на заповед за назначаване на длъжностни лица за разглеждане и оценка на офертите с отчитане на изискванията на чл. 33, ал. 6;

6. изготвя проект на писма, с които възложителят уведомява участниците за резултатите от проведената поръчка и избрания изпълнител – за условията за подписване на договор;

7. изпълнява общите си задължения по смисъла на Правилата.

(2) Когато поръчката не включва, не изисква и/или не съдържа класифицирана информация, длъжностното лице по чл. 23, ал. 1 публикува в Профила на купувача поканата за участие в обществената поръчка, ведно с всички приложения към нея.

Чл. 64. Приемането и регистрирането на получените оферти е по реда на чл. 31, ал. 1 и 2.

Чл. 65. (1) Редът за определяне на длъжностните лица за разглеждане и оценка на офертите се извършва по реда на чл. 33 и чл. 34.

(2) Длъжностните лица по ал. 1, като се съобразяват със заповедта на възложителя, определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от своята работа.

(3) Протоколът от работата на длъжностните лица за разглеждане, оценяване и класиране има следното минимално съдържание:

1. състав и ред за работа на длъжностните лица;
2. основна информация от подадените оферти;
3. отстранените участници и мотиви за отстраняването им;
4. оценка на офертите;
5. класиране на участниците и техните оферти;
6. предложение за сключване на договор с участника, класиран на първо място;
7. мотивирано предложение за прекратяване на обществената поръчка или на отделни позиции от нея;
8. подписите на длъжностните лица.

Чл. 66. (1) По своя преценка възложителят изисква становище по компетентност от структури или длъжностни лица в ОДМВР относно спазването от определените със заповедта по чл. 72 длъжностни лица на условията и изискванията, заложи в документацията на поръчката.

(2) Възложителят приема протокола от работата на длъжностните лица или дава писмени указания за отстраняването на установените по реда на ал. 1 нарушения в работата на длъжностните лица и срок за тяхната работа.

(3) Когато възложителят е дал писмени указания за отстраняване на установени нарушения, длъжностните лица изпълняват задължително тези указания, като извършените действия и взетите решения се отразяват в протокол, който се предоставя на възложителя ведно с останалите документи по реда на чл. 37, ал. 2.

(4) След приемане на протокола УССД организира допълването и съгласуването на договор с участника определен за изпълнител.

Чл. 67. (1) Редът за сключване на договор е по реда на Глава трета, Раздел IV от Правилата.

(2) Отнемането на изискван по документацията документ по ЗЗКИ е основание договорът да не бъде сключен или да бъде прекратен/ развален.

Чл. 68. Контролът на изпълнението на договора е по реда на Глава пета от правилата.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП

Чл. 69. (1) Подготовката за възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП при условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения план-график и указанията.

(2) За възлагане на поръчките по реда на глава осма „а“ от ЗОП възложителят събира оферти с публикуване на публична покана по образец, съгласно чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

(3) Началникът на УССД докладва на възложителя следната информация:

1. информацията по чл. 13, ал. 1, т. 1, 3, 4, 6, 7;
2. становището по чл. 16, ал. 1.
3. критерии за оценка на предложенията, включително показатели за оценка и методика за комплексна оценка.

(4) По-нататъшните дейности по подготовката се извършват по реда на чл. 15 и чл. 17.

Чл. 70. Документацията се изготвя по реда на чл. 18 – 28.

Чл. 71. (1) Проектът на документация по чл. 70 включва:

1. публична покана за възлагане на обществена поръчка;
2. техническата спецификация
3. декларации по чл. 47 , ал. 1, т. 1 и 5 от ЗОП и др.;
4. проект на договор;
5. други приложими документи (задания, проекти и др.).

(2) Публичната покана по ал. 1, т. 1 се публикува от възложителя с електронен подпис в Портала за обществени поръчки.

(3) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от седем дни, като срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп.

(4) Длъжностното лице, определено от началника на УССД, публикува публичната покана, ведно с всички приложения към нея, в Профила на купувача след публикуването ѝ в Портала за обществени поръчки, като задължително посочва и нейния идентификационен номер (ID). В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(5) В деня на публикуването длъжностното лице, определено от началника на УССД изпраща от името на възложителя съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Чл. 72. (1) Приемането и регистрирането на получените оферти е по реда на чл. 31, ал. 1.

(2) Когато в определения срок не са получени оферти, началникът на УССД представя на възложителя докладна записка, с която го информира и дава предложение за по-нататъшни действия, с отчитане на чл. 109д, ал.2 от ЗОП.

Чл. 73. (1) Комисията и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определят със заповед на възложителя след изтичане на срока за подаване на офертите и при наличие на такива.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от отговорното длъжностно лице. Редът за определяне на длъжностните лица за разглеждане, оценка и класиране на офертите е по смисъла на чл. 33 и чл. 34.

(3) В проекта на заповед по ал. 2 се посочват най-малко:

1. предметът на доставките, услугите или строителството;
2. най-малко три длъжностни лица, на които се възлага да получат, разгледат и оценят офертите, от които най-малко едно лице, притежаващо необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.
3. срокът за разглеждане и оценка на офертите.

Чл. 74. (1) Получаването, разглеждането и оценяването на офертите се извършва по следния начин:

1. председателя на комисията получава офертите по реда на чл. 35 от правилата
2. след обявяване на офертите членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП
3. отварянето на офертите се извършва по реда на чл. 68, ал.3 от ЗОП;
4. комисията обявява ценовите предложения, като предлага по един представител на присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения
5. комисията разглежда и оценява постъпилите оферти, проверява съответствието им с изискванията на възложителя;
6. комисията съставя протокол за резултатите от работата си, към който прилагат декларациите по т. 2.

(2) Протоколът от работата на длъжностните лица за разглеждане и оценяване има следното минимално съдържание:

1. състав и ред за работа на длъжностните лица;
2. основна информация от подадените оферти;
3. недопуснати до оценяване участници и мотивите за това;
4. оценка на офертите;
5. предложение за сключване на договор с участника с най-добра оферта;
6. в случай, че е приложимо, мотивите, поради които не може да бъде определен участник за изпълнение на обществената поръчка или на отделни позиции от нея;
7. подписи на длъжностните лица.

Чл. 75. (1) По своя преценка възложителят изисква становище по компетентност от структури или длъжностни лица в ОДМВР относно спазването от определените със заповедта по чл. 73 длъжностни лица на условията и изискванията, заложи в публичната покана.

(2) Възложителят утвърждава протокола от работата на длъжностните лица или дава писмени указания за отстраняването на установените по реда на ал. 1 нарушения в работата на длъжностните лица и срок за тяхната работа.

(3) В дена на утвърждаване на протокола същият се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22 б, ал.3 от ЗОП от длъжностното лице, определено от началника на УССД.

Чл. 76. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител по реда на Глава трета, Раздел IV от Правилата, в съответствие с чл. 101е, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗОП.

(2) Длъжностното лице по чл. 23 публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и всички допълнителни споразумения към него, в 30 дневен срок.

(3) Контролът на изпълнението на договора е по реда на Глава пета от правилата.

Раздел III

Извършване на разходи по чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 77. (1) Разпоредбите на Правилата не се прилагат, когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство при условията на ал. 1 се предшества от докладна записка/доклад от началника на УССД, съгласуван от главния счетоводител..

(3) Когато е необходимо за ясното и точно определяне на предмета и начина на извършване на разхода, към докладната записка се прилагат:

1. технически изисквания/ спецификации;
2. проекти/задания;
3. количествено-стойностни сметки;
4. критерии за избор;
5. срок и място за изпълнение;
6. други приложими документи и изисквания.

(4) При разходи за доставка на стоки и услуги докладната записка/докладът задължително следва да съдържа предложение за сключване на договор или извършване на разхода чрез първични платежни документи.

(5) Когато разходът е за строителство, с изпълнителя задължително се сключва писмен договор.

Чл. 78. (1) Когато не се сключва договор и след положителна резолюция върху докладната записка/докладът, съответната структура предприема необходимите действия за извършване на разхода за доставка на стоки и услуги.

(2) Структурата по ал. 1 представя оригиналите на утвърдената докладна записка/доклад и съответните разходо-оправдателни документи (първични счетоводни документи, квитанции, протоколи и др.) на ФО при ОДМВР Шумен, за осчетоводяване и извършване на плащане.

Чл. 79. Когато трябва да бъде сключен договор:

1. началникът на УССД отговаря за и осъществява общата организация по избора на изпълнител, провеждането на пазарно проучване, извършването на избор и сключване на договор;
2. юрисконсултът организира изготвянето на проекта на договор по реда на чл. 26, т. 2 и т. 3;
3. началникът на УССД представя докладна записка до възложителя, с мотивирано предложение за изпълнител с приложен проект на договор (в два екземпляра), който е съгласуван по реда на чл. 48;
4. възложителят подписва договор с определения изпълнител/изпълнители.
5. УССД предприема необходимите действия по изпълнение на договора;
6. УССД представя оригиналите на утвърдената докладна записка/доклад, договора по т. 4 и съответните разходо-оправдателни документи (първични счетоводни документи, квитанции, протоколи и др.) на ФО при ОДМВР, за осчетоводяване и извършване на плащане.

Глава пета

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 80. (1) Контролът на изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от структури и длъжностни лица, определени със заповед на възложителя за всеки конкретен договор.

(2) Контролът на изпълнението на договорите се осъществява в съответствие с Правилата и относимите изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по финансовото управление и контрол и материалната отчетност.

(3) Заповедта по ал. 1 обхваща както контрола на изпълнение на сключените договори, така и общата организация на възложителя по изпълнение на договорите.

(4) Началникът на УССД организира изготвянето на проекта на заповед по ал. 1.

(5) Проектът на заповед се представя за подпис на възложителя заедно с проекта на договор с избрания изпълнител.

Чл. 81. (1) В частта по отношение контрола на изпълнението на договора, в зависимост от неговия вид, предмет, обем, сложност, срокове и др. особености на договора, заповедта по чл. 80, ал. 1 регламентира адекватен обхват на контрола и съответни отговорности на структурите и длъжностните лица по изпълнението на договора, в следната рамка:

1. Длъжностните лица от УССД при ОДМВР Шумен отговарят за контрола по:

а) изпращането на информация до АОП в срока, предвиден в ЗОП и ППЗОП;

б) спазване на сроковете по договора;

в) съответствието на изпълнението по отношение на изискванията за качество, заложи в договора (техническите спецификации) и документалното оформяне и отчитане на изпълнението на договорите за доставки или услуги по отношение на качеството (протоколи за съответствие или за оценка на качеството; констативни протоколи, съпроводителни документи и други);

г) съответствието на изпълнението по отношение на количествените параметри в договора и документалното оформяне и отчитане на изпълнението на договорите за доставки или услуги по отношение на фактическото им изпълнение (приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, документи за заприходяване и/или др. приложими документи) и по реда на чл. 45б, ал.1 от ЗОП, когато е приложимо.

д) спазване на изискванията по ЗУТ и приложимите подзаконовни нормативни актове и други приложими документи – при изпълнение на договори, възложени за нуждите на строителството, СМР и/или строителни услуги.

е) информиране на директора на ОДМВР Шумен но по-късно от девет месеца преди изтичане срока на договор, с цел своевременно възлагане на обществена поръчка със същия предмет, когато този предмет изисква постоянно, периодично или продължително изпълнение.

2. Длъжностни лица от ФО при ОДМВР Шумен отговарят за контрола по:

а) плащанията, предвидени в договора, въз основа на съответните разходно-оправдателни и други изискуеми документи по договора, включително документи по материалната отчетност, съгласно вътрешноведомствената уредба в МВР;

б) счетоводната отчетност на договорите;

в) изчисляване и усвояване на дължимите неустойки по сключените договори;

г) своевременното освобождаване или усвояване на гаранциите за изпълнение в съответствие с клаузите на договора;

д) информиране на УССД в срок от пет дни след приключване на договора;

е) при наличие на подизпълнители, окончателно плащане по договора съгласно чл. 45б, ал. 3 от ЗОП.

3. Длъжностните лица от структурата – заявител, отговарят за контрола по:

а) заприходяването на материалните активи съгласно изискванията на регламентиращите документи;

б) в случай, че е приложимо, иницирането (включване в план-графика на обществените поръчки) на процедура с предмет предмета на действащия договор, в срок не по-късно от девет месеца преди неговото приключване;

в) в случай, че е приложимо, своевременното изготвяне на отчети и доклади за наблюдение състоянието на изпълнение на договора (по оперативните програми на ЕС).

г) информиране на директора на ОДМВР Шумен но по-късно от девет месеца преди изтичане срока на договор, с цел своевременно възлагане на обществена поръчка със същия предмет, когато този предмет изисква постоянно, периодично или продължително изпълнение

(2) В частта по отношение на общата организация по изпълнението на договора, в зависимост от неговия вид, предмет, обем, сложност, срокове и др. особености на договора, заповедта по чл. 80, ал. 1 съдържа основните отговорности, реда за координиране, сроковете, дейностите и изпълнението на други приложими изисквания и задължения на структурите и длъжностните лица, в следната рамка:

1. Началникът на УССД организира, координира и отговаря за:

а) комплектоването, поддържането и съхранението на досието по изпълнението на договора;

б) сформиранието на комисии, свързани с изпълнението на договора;

в) кореспонденцията с изпълнителя по договора от името на възложителя, когато тази кореспонденция не касае промяна или изменение на договора;

г) своевременното информиране на ФО за обстоятелства, касаещи финансовите условия на договора.

д) съхранението и връщането на образците (мострите), с които изпълнителят е избран за изпълнение на обществената поръчка;

2. Главният счетоводител организира, координира и отговаря за:

а) комплектоването, поддържането и съхранението на досие за разход по съответния договор;

б) кореспонденцията с изпълнителя от името на възложителя по финансовите аспекти на изпълнението на договора, когато тази кореспонденция не касае промяна или изменение на договора;

в) своевременното изготвяне, движение и комплектоване на отчетните/разходно-оправдателни документи;

г) поддържане на регистър на действащите договори в ОДМВР Шумен чрез месечна актуализация на данните с отчитане на плащанията по тях и изпращане на информация до 10 число на месеца следващ отчетния, съгласно писмо, рег. № I-43065/23.04.2014г. на САДПУБ.

3. Структурата заявител/структурите заявители отговарят за:

а) когато е приложимо, комплектоването, поддържането и съхранението на досие по договора;

б) осигуряване на експерти за участие в процеса на приемане на доставките, услугите или строителството/СМР, предмет на договора;

в) кореспонденцията с изпълнителя по договора от името на възложителя, когато в договора са залегнали клаузи за координация с изпълнителя по дейности, свързани с фактическото изпълнение на договора;

г) когато е приложимо, поддържането на регистри за получено оборудване и неговото използване по предназначение, съгласно договора;

д) когато е приложимо, изготвяне на доклад до възложителя за изпълнение на договора, с основни изводи и предложения, в срок от един месец след неговото приключване.

(3) За всяка от структурите в заповедта се определя общ отговорник по контрола в съответната структура.

(4) В заповедта се определят основни и резервни длъжностни лица от същата структура.

Чл. 82. В срок до 30 януари на текущата година, началникът на УССД и главният счетоводител, представят на възложителя съвместен доклад, който съдържа информация за:

1. броя на сключените договори в предходната година и съотношението им с първоначално планираните обществени поръчки;

2. броя на възложените в предходната година обществени поръчки, които не са били първоначално планирани;

3. сключените в предходната година договори по източници на финансиране съгласно чл. 1 и техните изпълнители;

4. обща стойност на текущите договори и предстоящи плащания през настоящата година по източници на финансиране съгласно чл. 1;

5. брой обжалвани процедури, открити с решение на възложителя в предходната година, и резултати;

6. вид и размер на наложени договорни санкции в предходната година;

7. обобщени изводи от процеса по възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите през предходната година;

8. предложения за подобряване на вътрешните правила по възлагане на обществени поръчки и контрол на изпълнение на договорите.

Чл. 83 (1) Служителят по сигурността на информацията на структурата заявител осъществява контрол за спазване на изискванията за защита на класифицираната информация и на специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, определени в договорите, чиито предмет включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията на възложителя, когато поръчката, респективно изпълнението на договора включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация осъществява контрол на лицето по чл. 105 от ЗЗКИ и на лицето по чл. 12 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност за спазване на изискванията за защита на класифицираната информация, приета с Постановление № 51 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 22 от 2003 г.) и на специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, определени в договорите по ал. 1.

Глава шеста

ПРОУЧВАНЕ НА ПАЗАРА

Чл. 84. (1) УССД извършва проучването на пазара по предмета на поръчката.

(2) Пазарното проучване може да обхване установяване на възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, строителство, продукти и технологии, прогнозни срокове, наличие на регистрационен/ разрешителен режим и др.

(3) Пазарното проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката се извършва от длъжностни лица от УССД, определени от началника на УССД.

Чл. 85. (1) Информацията, която е необходима за набиране на необходимите данни по чл. 84, ал. 2 и/или ал. 3 и за изготвяне на доклада за резултатите от пазарното проучване, се определя от длъжностните лица по чл. 84, ал. 3.

(2) Началникът на УССД организира публикуването на информацията по ал. 1 в Профила на купувача на ОДМВР Шумен в Интернет. По преценка информацията може да бъде публикувана и в специализирани сайтове, свързани с предмета на проучването, както и да бъде изпратена до възможни изпълнители.

(3) По преценка на началника на УССД проучването по чл. 84, ал. 2 и 3 може да се извърши и чрез набиране на информация по един или няколко от следните източници:

1. Централния професионален регистър на строителя;
2. официални информационни системи;
3. Интернет;
4. презентации;
5. данни от държавни институции, браншови и други източници.

Чл. 86. (1) Установяването на необходимата информация се извършва на база анализ на събраната информация по чл. 85. В анализа на резултатите от пазарното проучване по предложение на началника на УССД участва и лицето от структурата заявител по чл. 13, ал. 1, т. 7 или други структури на МВР, които притежават професионална квалификация и/или практически опит в съответствие с предмета на пазарно проучване.

(2) Длъжностните лица по чл. 84, ал. 3 изготвят доклад за резултатите от извършеното пазарно проучване. Началникът на УССД съгласува със становище доклада и го представя за утвърждаване на директора на ОДМВР. Утвърденият доклад се предава на длъжностното лице по чл. 23, ал. 1 в случаите по чл. 84, ал. 3.

(3) Лицата, участвали в пазарното проучване, не могат да участват в комисията за разглеждане и оценка на оферти за конкретната обществена поръчка.

Чл. 87. УССД организира и участва в презентации на фирми, желаещи да представят своята дейност в областта на доставките, услугите и строителството.

Глава седма

РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА ИНДУСТРИАЛНАТА СИГУРНОСТ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС СКЛЮЧВАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП

Чл. 88. На процедури за водене на преговори и определяне на изпълнител по обществени поръчки, чиито предмет включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност, разрешение за достъп или потвърждение, съответстващи на най-високото ниво на класификация на информацията в предмета на поръчката.

Чл. 89. За изпълнение на изискванията по индустриална сигурност при обществена поръчка, чиито предмет включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, служителят по сигурността на информацията на ОДМВР Шумен извършва следното:

1. изготвя мотивирано писмено становище дали предметът на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация. В становището задължително се определят нивото на класификация на обществената поръчка, правното основание за класифициране, видът, обемът и начинът на предоставянето ѝ на кандидатите, на участниците и/или на изпълнителя, специалните изисквания към кандидатите, участниците и/или изпълнители, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката;

2. изготвя схема за класификация на етапите при сключване и изпълнение на договора, съгласно чл. 4, ал. 1 и 2 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, приета с Постановление № 51 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 22 от 11.03.2003 г.). Схемата задължително съдържа описание на етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането на поръчката и с изпълнението на договора, нивото на класификация на информацията на всеки от етапите, основанията за класифициране на информацията, нейният вид, обем и начинът на предоставянето и на кандидатите, участниците и/или изпълнителя;

3. определя лице, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на закона и актовете по неговото прилагане, както и по прилагането на специалните изисквания, свързани с гарантиране сигурността класифицираната информация, и да консултира изпълнителя при изпълнението на договора, съгласно чл. 105 от ЗЗКИ; лицето трябва да притежава разрешение за достъп до информация с най-високото ниво на класификация съгласно договора;

4. изпраща схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора за съгласуване от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ - Държавна агенция „Национална сигурност”, определен с Решение № 368 на Министерския съвет от 19.05.2003 г., изменено и допълнено с Решение № 575 на Министерския съвет от 12.07.2004 г. и Решение № 400 на Министерския съвет от 24.06.2008 г.;

5. съгласува проекта на покана за възлагане на обществена поръчка и проекта на допустима информация по чл. 61;

6. съгласува по компетентност проекта на договор в случаите, когато предметът на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация;

7. проверява и комплектова задължителните документи, предоставени от кандидатите по реда на чл. 63, ал. 1, т. 2 и отправя:

а) 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;

б) искане от възложителя до Държавната комисия по сигурността на информацията за издаване на потвърждение за достъп до класифицирана информация на чуждестранно лице;

в) запитване до компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ за издаване на потвърждение на валидността на предоставените от кандидатите удостоверение за сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация;

8. организира и провежда инструктаж за работа с класифицирана информация на всички физически лица, участващи в преговори за възлагане на обществена поръчка, когато самите преговори са свързани с достъп до класифицирана информация;

9. изготвя уведомление от възложителя до компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ за избрания изпълнител и отпадналите кандидати по обществени поръчки, чиито предмет включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, с оглед обезсилване на издадените удостоверения за сигурност на отпадналите кандидати и прекратяване на действието на издадените разрешения за достъп до класифицирана информация на физическите лица, проучени за целите на договора;

10. осъществява контрол на лицето по чл. 105 от ЗЗКИ и на лицето по чл. 12 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, приета с Постановление № 51 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 22 от 11.03.2003 г.), за спазване на изискванията за защита на класифицираната информация и на специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, определени в договора.

Глава осма

ДОСИЕТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

ДВИЖЕНИЕ, ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 90. (1) Съставянето на досие за обществена поръчка 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, име, фамилия и длъжност на отговорното длъжностно лице, комплектуване с определен вид документи и тяхното описване.

(2) Досиетата по обществените поръчки са:

1. досиета на обществената поръчка;
2. досиета за разход по договора;
3. досието по изпълнението на договора.

Чл. 91. (1) За всяка обществената поръчка се съставя досие на обществената поръчка, което включва следната информация на хартиен носител:

1. опис на приложените документи;
2. опис на приложимата нормативна уредба;
3. всички документи, свързани с провеждането на обществената поръчка (предложения, решения, заповеди, протоколи, документация за участие и др.);
4. черновите на документите, върху които са нанасяни корекции на текстове и бележки от съответните длъжностни лица с цел съгласуване;
5. копие на заповед за заместване или друг документ, доказващ компетентността на лицето, поемащо задължението, когато лицето не е титуляр;
6. документи, имащи отношение към поемане на задължението (докладни записки, писма, становища, оферти на участници или кандидати и др.);
7. оригинал на договорите, анексите/ споразуменията към тях, рамкови споразумения, със съгласувателните страници към тях;
8. оригинал на контролните листове за извършен предварителен контрол или оригинал на мотивирани откази за осъществяване на предварителен контрол при наличие на такива.

(2) Съставянето на досиетата по чл. 90, ал. 2, т. 1 се започва от длъжностни лица от съответната структура заявител, в рамките на нейната функционална компетентност. УССД оформя досието за задължение в частта, касаеща изготвяне, организиране и провеждане на обществената поръчка.

(3) До приключване на обществената поръчка всички документи по нейното провеждане и оригиналите на офертите/ заявленията се съхраняват при длъжностното лице по чл. 23..

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

(5) Досиетата на всяка обществена поръчка, комплектувани съгласно ал. 1 се съхраняват от съответното длъжностно лице до сключване на договора, след което се предоставят с писмо за съхранение на УССД.

(6) Досиетата по изпълнението на договора се съхраняват от съответното длъжностно лице до изпълнението на договора, след което се предоставят с писмо за съхранение на УССД.

(7) След приключването на изпълнението по договора досиетата по ал. 5 и 6 се съхраняват съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 92. (1) Длъжностното лице по чл. 23 предоставя за съхранение и архивиране досиетата на прекратените обществени поръчки на УССД.

(2) За съхранението и архивирането на досиетата за обществени поръчки и на досиетата по прекратени обществени поръчки, в които се съдържа класифицирана информация, отговарят служителите в регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 93. За всеки сключен писмен договор и/или за всеки разход на стойност над 1 000 лв., който ще се доказва с първичен счетоводен документ, се съставя досие за разход, което включва следната информация на хартиен носител:

1. опис на приложените документи;
2. оригинали на договорите, анексите/ споразуменията към тях, рамкови споразумения, банкови гаранции и др.;
3. копие от контролен лист за извършен предварителен контрол преди поемане на задължението или копие от мотивиран отказ за осъществяване на предварителен контрол, при наличие на такъв;
4. разходно-оправдателните документи;
5. копие на контролен лист/ контролни листа за предварителен контрол преди извършване на разхода/ разходите – оригиналът на контролния лист се прилага към документа, доказващ разхода (фактура или друг документ, съдържащ информацията по чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството) или копие от мотивиран отказ за осъществяване на предварителен контрол, при наличие на такъв;
6. други документи, имащи отношение към извършване на разхода.

Чл. 94. (1) Главният счетоводител определя длъжностно лице за всеки договор/разход (над 1 000 лв.), отговорно за съставянето, воденето и приключването на досието за разход.

(2) Досиетата за разход се откриват от датата на предоставяне на договора/рамковото споразумение на съответния отговорен служител и се приключват при неговото изпълнение.

Чл. 95. (1) Движението на досиетата между отделните структури в МВР се извършва с писмо.

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

(3) Всяко длъжностно лице, на което е предоставено досие за обществена поръчка, отговаря за неговото съхранение за времето, през което досието е престояло при него.

Чл. 96. Досиета по обществените поръчки се съхраняват за срок не по-малък от четири години от приключване на договора. Съхранението на досиетата и достъпа до тях се организира от директора/ръководителя на съответната структура, открила и приключила съответното досие .

Чл. 97. (1) Редът за унищожаване на досиетата по обществените поръчки е съгласно вътрешноевменствен акт относно реда за унищожаване на документи в МВР (Заповед рег.№ Из-211/12.02.2009 г.).

(2) Унищожаване на класифицирана информация, съдържаща се в досиетата по обществените поръчки, се извършва при спазване на изискванията на Глава пета, Раздел IX на ППЗЗКИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Правилата се издават на основание чл. 8^б от ЗОП.

Настоящите правила са приети със заповед рег. № з 2892/19.08.2014г. на директора на ОДМВР Шумен.