

Утвърдени със Заповед, рег. № 3286з-2114/30.06.2016 г. на
директора на Главна дирекция “Национална полиция”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ “НАЦИОНАЛНА ПОЛИЦИЯ” В МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ.

СЪДЪРЖАНИЕ :

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРЕТА

ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел II

Ред за изготвяне на документация за участие

Раздел III

Провеждане на процедури за възлагане

Раздел IV

Сключване на договори за обществени поръчки

Раздел V

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

ГЛАВА ПЕТА

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

Раздел I

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

Раздел II

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

Раздел III.

Специфични правила

ГЛАВА ШЕСТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

ГЛАВА СЕДМА

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ОСМА

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

Общи положения

Раздел II

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

Раздел III.

Комуникация чрез електронна поща

ГЛАВА ДЕВЕТА.

ИЗГОТВЯНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ДЕСЕТА.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1: ЕДИНЕН РЕГИСТЪР на сключените договори за обществени поръчки в ГД “Национална полиция”- МВР;

Приложение № 2: РЕГИСТЪР на стартираните и предстоящи процедури по ЗОП в Главна дирекция "Национална полиция" – МВР;

Приложение № 3: ПЛАН-ГРАФИК на обществените поръчки в ГД “Национална полиция”- МВР;

Приложение № 4: КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движение на досие за обществена поръчка;

Приложение № 5.1. и 5.2: Заповеди за контрол по изпълнението на договори за доставки, услуги или строителство;

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Чл. 2. Правилата уреждат:

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

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

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

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

5. поддържането на профила на купувача на ГДНП, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление;

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

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

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

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки е директорът или упълномощен от него заместник-директор, наричан по-надолу "възложител". Упълномощаването се извършва съгласно общите правила на Закона за задълженията и договорите и може да бъде дадено общо за всички процедури, за част от тях или само за конкретна процедура.

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

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

1. директора, съобразно функциите му на възложител;
2. заместник-директор, упълномощен по реда на ал. 1.

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

1. отговаря за правилното и своевременно организиране на дейностите по подготовка на процедурите;
2. подписва решението за откриване на процедурата и изготвената документация.
3. избира критерий за оценка на офертите;
4. обявява процедурата за възлагане на обществена поръчка;
5. назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти с писмена заповед, в която определя състав и резервни членове на комисията;
6. подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти;
7. подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата;
8. утвърждава протокола от работата на длъжностните лица, на които се възлага да съберат, разгледат и оценят офертите;
9. подписва поканите за участие;
10. подписва писмата за уведомяване на участниците;
11. подписва договорите за възлагане на обществена поръчка с определения за изпълнител участник.

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

1. Изготвя и изпраща заявление за създаване на партида на ГДНП в Регистъра на обществените поръчки на АОП и изпраща по електронен път заявление за създаване на упълномощен потребител;

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

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

4. Изготвя документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка (решенето за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и документацията за обществена поръчка/поканата за участие), съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, след представяне на технически спецификации и други от структурното звено на ГДНП, заявител на поръчката. Ако при проверката на получените документи установи случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, ги връща незабавно на заявителя за тяхното допълване и/или корекция;

5. Изготвя и изпраща решението и обявлението след утвърждаване от Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП чрез използване на образец на АОП (и в електронен вид);

6. Изготвя решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка, след

приемане на протокола изготвен от комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите на кандидатите при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

8. Организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

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

10. Предоставя в сектор “КИАД” (СКИАД), съответно в регистратурата за класифицирана информация, информация относно предмета на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти и отварянето им, имената на поканените кандидати;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Поддържа организационни връзки и взаимоотношения със структурите за финансиране и материално-техническото осигуряване, разработващи документи по планиране, разходване и отчитане на материално-техническите средства, които изискват и му предоставят информация за тях;

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

22. Предоставя на сектор “Правно-нормативно обслужване и жалби” (СПНОЖ) цялата необходима документация за осъществяване на процесуалната защита на интересите на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства за предоставяне на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС), в случаите на подадени жалби.

23. Дейностите по чл. 4, ал. 1 за съответната процедура се извършват от едно и също длъжностно лице. Когато длъжностното лице, отговорно за изготвянето на актовете по съответната процедура, отсъства от работа, началникът на сектор УС

писмено определя друго длъжностно лице, което да изпълнява функционалните задължения на отсъстващия служител – до неговото завръщане.

(2) Юрисконсулт (обществени поръчки) в сектор “Правно-нормативно обслужване и жалби” участва в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

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

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

3. Участва в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на ГДНП чрез разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ГДНП през следващите 12 месеца;

4. Участва в състава на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка и разглеждане, оценка и класиране на офертите като юрист;

5. Изготвя проекти на договори за обществени поръчки;

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

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

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

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

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

(3) Юрисконсултите в сектор “Правно-нормативно обслужване и жалби” :

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

2. Осъществяват процесуално представителство по съдебни спорове във връзка с договори, сключени по реда на ЗОП.

3. Заместват Юрисконсулт (обществени поръчки) в сектор “Правно-нормативно обслужване и жалби” при негово отсъствие.

(4) Сектор “Международно сътрудничество и международни проекти” (СМСМП) участва в цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участва в разработването на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ГДНП през следващите 12 месеца по отношение на обществените поръчки, финансирани със средствата от Европейския съюз и други международни източници;

2. Участва съобразно функционалната си компетентност в извършване на дейностите по ал. 1, в случаите на провеждане на процедура за обществена поръчка,

финансирана напълно или частично от програми и фондове на Европейския съюз или други международни източници.

(5) Сектор **“Финансово-счетоводно осигуряване” (СФСО)** осъществява финансово обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Участва в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на ГДНП чрез разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ГДНП през следващите 12 месеца;

2. Съгласува документацията за участие в процедурата по отношение на наличието на финансов ресурс за изпълнение на ОП, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, както и информацията и документите, които се изискват за тяхното доказване, условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, начина на формиране на предлаганата цена, сроковете, условията и начина на плащане по договора, образците на банкови гаранции и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност.

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

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

5. Осъществява финансово обслужване по сключените договори;

6. Изготвя досие за разход за всеки подписан договор за обществена поръчка;

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

(6) Сектор **“Координация и информационно-аналитична дейност” (СКИАД)**

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

2. води регистъра за получените оферти или заявления със съдържанието по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП и извършва действията по чл. 48, ал. 2 – ал. 6 от ППЗОП.

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

(8) Сектор **“Управление на собствеността” (СУС)** участва в цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като: Началникът на сектор УС съгласува документацията за участие в процедурата, включително и по отношение на правилното определяне на вида на процедурата, изготвяне на решението и обявлението съобразно утвърдения образец, датата на изпращане и публикуване на предварителното обявление и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност. Срокът за получаване на заявленията за участие или офертите, проверката за наличие на обстоятелствата по чл. 44, ал. 3 и 4 от ЗОП и датата на отваряне на заявленията за участие или на офертите се съгласуват от началника на сектор УС непосредствено преди обявяване на ОП.

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

1. Началникът съгласува документацията относно пълното описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции, срока и мястото на изпълнение на

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

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

(10) Финансовия контролор на ГДНП (ФК) извършва предварителен контрол за законосъобразност на актовете на директора или на определеното от него лице, свързани с провеждането на ОП, съгласно процедурите за осъществяване на предварителен контрол. При осъществяване на ФК по проекти и програми на ЕС и други финансови инструменти, по които бенефициент е ГДНП, то ФК се подпомага от екипа за управление и изпълнение на съответния проект.

(11) При обективна невъзможност дейностите по ал. 1 да бъдат осъществени от определеното длъжностно лице, същите да се извършват:

1. в случаите на провеждане на процедура за обществена поръчка, финансирана напълно или частично от програми и фондове на Европейския съюз или международни източници - от служител на СМСМП;

2. в случаите на провеждане на процедура за обществена поръчка, финансирана от бюджета на ГДНП - от длъжностно лице, определено от възложителя със заповед за конкретната процедура по възлагане на обществена поръчка.

(12) В случаите по ал. 11 публикуването на документи и информация, предвидени в ЗОП, в РОП или в профила на купувача, ако не може да се извърши от определените длъжностни лица да се извършва от специалист (системен администратор) в СКИАД.

Чл. 5. (1) Предварителният контрол, преди поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол, Правилата и други вътрешноведомствените актове в МВР от финансов контролор.

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

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

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

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

3. въвеждане с нормативен акт на допълнителни изисквания към функциите и дейността на ГДНП;

4. при промени в административната структура на ГДНП.

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

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

(4) В случаите по ал. 3 промени във вътрешните правилата се извършват със заповед на директора след писмено становище от юрисконсулт (обществени поръчки) в СПНОЖ.

Глава втора **ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ** **ПОРЪЧКИ**

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

(2) Заявките съдържат следната информация:

1. пълно описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и на предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;
2. мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;
3. код, съгласно Общия терминологичен речник (CPV- кодове, имащи до девет цифри, на които съответства наименованието, описващо доставките, строителството или услугите, които са предмет на поръчката);
4. място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строителството;
5. срок на изпълнение на обществената поръчка;
6. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
7. прогнозна стойност без ДДС на ОП определена към датата на предложението и изчислена по реда на чл. 21 от ЗОП за всяка доставка, услуга и строителство, включително на обособените позиции;
8. информация дали е осигурено финансиране на процедурата с конкретизиране на източника на финансиране. 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 договора;
9. планирана дата за подаване на предложението за възлагане на обществената поръчка, съобразена със срока за усвояване на средствата и очакваната дата за сключване на договора;
10. информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;
11. информация дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП;
12. мотиви за избора на състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП – когато предложението е за провеждане на такава процедура;

13. необходимостта при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в обекти в системата на МВР;

14. информация относно привличане на външен експерт в комисията, изисквания към неговата професионална компетентност и критериите за неговото определяне;

15. друга информация, когато е приложима.

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

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

(5) Длъжностните лица по чл. 4, съвместно със СМСМП, по отношение на обществените поръчки, финансирани със средствата от Европейския съюз и други международни източници, обобщават и анализират информацията по ал. 2 и 3 и представят на възложителя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за ГДНП, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта и предмета на обществената поръчка;

2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

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

1. утвърдената бюджетна сметка на ГДНП;

2. одобрените целеви средства;

3. поименното разпределение на капиталовите разходи.

(7) Докладът по ал. 5 се изготвя от длъжностно лице от сектор УС и се съгласува от участващите длъжностни лица по чл. 4.

(8) Възложителят утвърждава в доклада по ал. 5, приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, въз основа на всички постъпили информации за потребностите и планираните средства за финансиране.

Чл. 8. (1) В срок до един месец след утвърждаването на доклада по ал. 5, длъжностните лица по чл. 4, ал. 1 и ал. 2, съвместно със СФСО и СМСМП изготвят проект на План-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ГДНП през следващите 12 месеца съобразно изискванията на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно **Приложение № 3** към Правилата и се утвърждава от възложителя.

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

(3) Когато няма утвърдени разпределения на бюджетните средства, план-графикът се изготвя въз основа на планираните бюджетни средства за съответната година.

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

(2) Длъжностното лице от СУС изготвя и изпраща до АОП обявление за предварителна информация за всички процедури за възлагане на обществени поръчки

или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца. При обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, предварителното обявление се съгласува със служителя по сигурността на информацията.

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

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

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

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

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

(2) Структурата заявител в разумен срок изготвя и организира съгласуването на мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика в случаите, когато:

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

(3) Допуска се възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график – при събития от извънреден характер или в случаи на непредвидено обстоятелство по обективни причини или аварийна ситуация по смисъла на ЗОП. Това се извършва след утвърждаване от възложителя на съответното мотивирано предложение от ръководителя на структурата заявител, което се съгласува с юрисконсулт (обществени поръчки) в СПНОЖ.

(4) При промяна на бюджета на ГДНП вследствие на нормативен акт, СФСО изготвя мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика, придружено със становища на заинтересованата структура заявител.

Глава трета **ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ**

Чл. 11. Пазарните консултации обхващат:

1. установяване на възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, строителство, продукти и технологии, прогнозни срокове, прогнозни цени за ОП за изпълнение, наличие на регистрационен/разрешителен режим, събиране на оферти и др;
2. получаване на съвети от независими експерти, органи или участници на пазара при подготовката за възлагане на ОП съгласно чл. 44 от ЗОП.

Чл. 12. (1) Проектът на пазарната консултация се изготвя от служител на структурата заявител, съгласува се с началникът на тази структура и началникът на СУС. Проектът се утвърждава от директора на ГДНП.

(2) Проектът на пазарната консултация съдържа следната информация:

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

(3) Да бъде указано на участниците да представят в офертата си информация за:

1. административни сведения;
2. техническо предложение;
3. срок на доставка;
4. ценово предложение;
5. гаранционен срок (когато е приложимо);

(4) Задължително да бъде посочен час и дата, до които могат да постъпват ценови предложения, факс и/или електронен адрес, респ. адрес и деловодството, и лице за контакт.

(5) Изготвителят на проекта на пазарната консултация след утвърждаването му го предоставя на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, което го публикува в същия работен ден на профила на купувача в подрубриката "Пазарни проучвания".

Чл. 13. (1) При липса на участници представили оферти в проведената пазарната консултация същата може да се извърши чрез набиране на информация от следните източници:

1. централен професионален регистър на строителя;
2. официални програмно - информационни и информационни системи;
3. интернет;
4. презентации;
5. маркетингови проучвания на пазара, официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания;
6. данни от държавни институции, браншови и други източници.

(2) Структурното звено - заявител може да организира презентации на търговци, желаещи да представят своята дейност в областта на предмета на обществената поръчка.

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

Чл. 14. (1) При разглеждане на резултатите от пазарната консултация участват при необходимост служители от структурата-заявител, служители от други сектори или самостоятелни отдели в ГДНП, които притежават професионална компетентност в съответствие с обекта на пазарната консултация, определени с резолюция на директора на ГДНП.

(2) За резултатите от извършената пазарната консултация се изготвя мотивиран доклад до възложителя, който съдържа и списък на възможните изпълнители на поръчката и източниците, въз основа на които са избрани.

(3) Възложителят може да разпoredи допълнителни действия по проучване на пазара, ако прецени, че извършеното проучване е непълно или в доклада по ал. 1 липсват същински мотиви.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

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

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

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

(2) Сектор „УС“, съвместно със сектор “ФСО” изчисляват по реда на чл. 21 от ЗОП стойността на обществената поръчка, с оглед определяне реда за възлагането ѝ по данни, предоставени от длъжностните лица по чл. 4, ал. 1 и ал. 2.

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

Чл. 18. (1) Със заповед на възложителя се назначава **експертен съвет**, включващ служители, притежаващи професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета на поръчката, който изготвя и му представя за утвърждаване доклад, съдържащ следното :

1. подробна техническа спецификация, в съответствие с разпоредбите на чл. 48 и следващите от ЗОП за предмета на обществената поръчка или проекти, количествени сметки, както и възможните и допустими варианти. Техническите спецификации се подписват от служителите, които са ги изготвили и отговарят за съответствието на техническите спецификации с изискванията на ЗОП;

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

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

4. следните изисквания в случай, че е приложимо:

а) при обществена поръчка, реализираща инвестиционна дейност в областта на строителството, задължително се посочват: удостоверение от участниците/кандидатите за наличие на правоспособност, лиценз, регистрация и застраховка, съответстващи на предмета на поръчката, съгласно категорията на обектите по чл. 137 от Закона за устройство територията (ЗУТ), като за обектите, свързани със сигурността на страната, в

т.ч. и тези по чл. 25 и чл. 26 от ЗЗКИ, 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; при изпълнение на текущи ремонти е допустимо условно приравняване към четвърта до шеста категория за конкретни изисквания към потенциалните изпълнители; при изпълнение на строителни и монтажни работи за основни ремонти и ново строителство се прилага и копие от разрешение за строеж;

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;

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

5. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 60 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му и/или професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Проект на спецификацията по ал. 1, т. 1 се предоставя на лицето по чл. 69, ал. 1 за публикуване на профила на купувача на ГДНП, за публично обсъждане. Този ред не се прилага за възлагане на обществени поръчки по чл. 148, ал. 1 от ЗОП.

(3) След изтичане на 7-дневен срок от датата на публикуването, назначеният експертен съвет съставя протокол за постъпилите в хода на публичното обсъждане предложения и препоръки, като разглежда и обсъжда същите, с оглед предприемане или не на действия за промяна на техническата спецификация.

(4) Експертният съвет докладва на възложителя окончателния вариант на техническата спецификация, ведно с протокол, отразяващ извършеното по предходната алинея.

(5) Утвърденият от възложителя доклад на експертния съвет и приложенията към него се оформят в досие за задължение, което се предоставя от структурното звено – заявител в сектор УС, най-малко пет месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП. Докладът на експертния съвет и приложенията към него се предоставят на сектор УС на хартиен и на електронен носител.

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

(7) Когато финансовите средства за ОП трябва да се усвоят до края на съответната финансова година или с акт се изисква плащане по договора за ОП въз основа на фактически разходи, досието за задължение по ал. 5 се предоставя от структурното звено – заявител в сектор УС, в срок, равен на сбора от пет месеца и срока за изпълнение на договора.

(8) Най-малко седем месеца преди изтичане на срока на сключени договори за доставки и услуги с периодично или продължително действие, чието прекъсване би довело до съществени затруднения в дейността на възложителя, досието за задължение по ал. 5 се предоставя от структурното звено – заявител в сектор УС за изготвяне на документация. Документацията се предоставя на възложителя за подпис и процедурата се открива най-малко шест месеца преди изтичане на срока на действащите договори.

(9) Когато срокът на договорите по ал. 8 е по-кратък от шест месеца, незабавно след тяхното сключване структурното звено – заявител започва подготовка за откриването на процедура за възлагането на ОП за сключването на нови договори.

Раздел II

Ред за изготвяне на документация за участие

Чл. 19. (1) Началникът на сектор УС определя длъжностно лице по чл. 4, ал. 1, отговорно за изготвянето на актовете по съответната процедура за възлагане на ОП като поставя резолюция върху писмото, съпровождащо досието за задължение с посочване на име и фамилия на отговорния служител, дата и подпис на началника на сектора, след което досието за задължение се предава на отговорното длъжностно лице за изпълнение срещу подпис.

(2) Длъжностните лица по чл. 4, ал. 1 и ал. 2 отговарят 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.

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

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

(3) В случай, че за изготвяне на документацията е необходим по-дълъг срок от този по ал. 1, длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 изготвя мотивирана докладна записка до възложителя, с която иска изрично писмено разрешение за удължаване на срока.

(4) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 проверява изготвената документация в процедурата за участие и носи отговорност за нейното съответствие със съдържанието на предоставените документи в досието за задължение, както и за идентичност на съдържанието между отделните текстове в нея.

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

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

(7) Изискванията по ал. 6 се отнасят и за подизпълнителите на основния кандидат.

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

1. началника на сектор УС;
2. началника на съответното структурно звено - заявител;
3. служителя по сигурността на информацията при процедури за възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;
4. началника на сектор ПНОЖ или юрисконсулт от сектор ПНОЖ, определен от началника на сектор ПНОЖ;
5. главния счетоводител или служител в сектор ФСО;

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

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

1. длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, след съгласуване на документацията с началника на сектор УС, изпраща проекта на документацията едновременно до служителите по чл. 20, ал. 8 по електронна поща или по външна електронна поща на сектор КИАД, който им ги предоставя на електронен носител срещу подпис;

2. служителите по чл. 20, ал. 8 изпращат по електронна поща на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 или предоставят на СКИАД на електронен носител за длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 становище за съгласуване, допълване и/или корекции на проекта на документацията в срок до 5 работни дни;

3. длъжностно лице по чл. 4, ал. 1 допълва и/или коригира проекта на документацията в съответствие със становищата по т. 2 в срок до 5 работни дни от получаване на последното становище;

4. длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 изпраща проекта на документация повторно до всички служители по чл. 20, ал. 8 по реда на т. 1, като в този случай срокът за становищата по т. 2 е 3 работни дни, съответно 5 работни дни за служителят по чл. 20, ал. 8, т. 5;

5. длъжностно лице по чл. 4, ал. 1 допълва и/или коригира проекта на документация в съответствие със становищата по т. 4 в срок до 3 работни дни от получаване на последното становище;

6. длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 предоставя последователно на служителите по чл. 20, ал. 8 проекта на документация на хартиен носител за окончателно съгласуване заедно с досието за поемане на задължение;

7. служителите по чл. 20, ал. 8 изпращат съгласуван проекта на документация в срок до 3 работни дни, съответно 5 работни дни за служителят по чл. 20, ал. 8, т. 5;

8. след осъществяване на съгласуването длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 предоставя документацията за участие в процедурата на ФК.

(2) При повторно съгласуване на документацията за участие на хартиен носител всеки служител по ал. 1 съгласува документацията за участие в срок от 3 работни дни от нейното предоставяне, с изключение на служителя по чл. 20, ал. 8, т. 5, който съгласува документацията в срок до 5 работни дни от предоставянето ѝ. Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 предоставя документацията за участие за повторно съгласуване на служителите по ал. 1, винаги когато има направени бележки от тях или от други служители по ал. 1. На съгласувателната страница се отбелязват повторното съгласуване, подпис на съгласувателя и дата на повторното съгласуване.

(3) При постъпване на становища, с които не се съгласува проекта на документация и които не могат да се отстранят самостоятелно от длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, началникът на сектор УС при необходимост предприема незабавни мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване чрез съвместни срещи между компетентните служители. В случаите, когато се налагат корекции в проекта на документацията, процесът стартира от ал. 1, т. 6.

(4) Направените бележки по съдържанието на проекта на документация за участие при извършване на съгласуването на хартиен носител се отразяват писмено до сектор УС по един от следните два начина:

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

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

3. Финансовият контрол изразява мнение за одобрение чрез попълване на контролен лист, или мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол. При постъпване на мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол, възложителят, или определено от него лице взема решение за обявяване на процедурата, или за извършване на корекции по документите от досието. След осъществен предварителен контрол, документацията се предоставя на възложителя, или на определеното от него лице за вземане на решение, ведно със становищата за съгласуване.

10. При осъществяване на контрол от АОП се спазват разпоредбите на гл.31, раздел I от ЗОП.

РАЗДЕЛ III

Провеждане на процедури за възлагане

Чл. 22. Длъжностните лица по чл. 4, ал. 1 и ал. 2 осъществяват общата организация по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 23. (1) Подписаната от възложителя документация за участие в процедурата се предоставя срещу подпис на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, което в същия работен ден на изпращането ѝ в РОП я изпраща в пълен размер за публикуване в профила на купувача.

(2) Документацията за участие в процедури за възлагане на ОП, която е с гриф с ниво на класификация се предоставя срещу подпис на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, което в срок от един работен ден след нейното предоставяне заявява на регистратурата за класифицирана информация и броя екземпляри от документацията за размножаване.

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

(4) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 своевременно предоставя на СКИАД, съответно на регистратурата за класифицирана информация, информация за предмета на ОП и обособените позиции, срока за подаване на заявления/оферти, дата и час на отваряне на заявленията/офертите, а при ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и договаряне без предварително обявление - списък на поканените кандидати.

(5) СКИАД, съответно регистратурата за класифицирана информация, веднага докладва на възложителя за получено писмено искане за разяснения по документацията за участие в процедури и едновременно с това предоставя копие от искането на сектор УС срещу подпис.

(6) Сектор УС незабавно изпраща копие от искането по ал. 5 на:

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

2. сектор ФСО и/или сектор ПНОЖ – когато искането е от тяхната компетентност.

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

(8) Отговорите на поставените въпроси се изготвят в законоустановения срок от длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, в съответствие с получените отговори по ал. 7, съгласуват се от началника на сектор УС, след което се представят на възложителя за подпис. В отговорите не се отбелязва лицето, направило запитването.

(9) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 и началникът на сектор УС съобразяват отговора по ал. 8 с всички предходни отговори по поискани разяснения по документацията.

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

(11) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 изпраща за публикуване отговора по ал. 8 на профила на купувача, без да отбелязва лицето, направило запитването и го прилага към документацията за участие.

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

Чл. 24. (1) Когато възложителят не разполага със служители в ГДНП, отговарящи на изискванията за професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, които да участват в експертния съвет и/или в комисията за

разглеждане, оценка и класиране на офертите, същите се осигуряват, по следните начини:

1. Привличане на външни експерти;
2. Чрез писмо от възложителя, изискващо необходимото административно съдействие от ръководителите на други структури в МВР, които разполагат с компетентни длъжностни лица;
3. Чрез доклад на възложителя за липсата на такива служители в ГДНП до административния секретар на МВР, ведно с проект на заповед на негов подпис относно оказване на необходимото административно съдействие от ръководителите на други структури в МВР, които разполагат със съответните компетентни длъжностни лица.

(2) Когато предмет на обществена поръчка са софтуерни програми, лицензи за софтуерни продукти или разработка на софтуер, съдържанието на техническите спецификации в документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка задължително се съгласува с дирекция “Комуникационни и информационни системи”- МВР.

Чл. 25. (1) Сектор “Координация и информационно-аналитична дейност” приема и съхранява получените в запечатана непрозрачна опаковка заявления за участие и оферти и осигурява в деловодството или регистратурата за класифицирана информация (в зависимост от вида на процедурата) воденето на регистър за подадените оферти.

(2) Регистърът за подадените оферти при провеждане на процедури за обществени поръчки се води за съответната календарна година и съдържа информация най-малко за:

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

(3) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 своевременно информира началника на СКИАД за определения срок за приемане на оферти и за предмета и обособените позиции на обществената поръчка, след което същият определя служители от СКИАД, които да приемат офертите.

Чл. 26. (1) При приемането на заявлението/офертата, върху опаковката се отбелязват входящ номер и се записва дата и час на получаване, за което приносителят се уведомява.

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

(3) Постъпилите заявления/оферти се предават в деня на постъпването им на началника на СУС, който ги съхранява по начин, непозволяващ нарушаване целостта на опаковките до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

(4) Началникът на СКИАД упражнява контрол при осъществяване на дейностите по приемане и регистриране на заявления/оферти, както и по отношение воденето на регистъра за подадените заявления/оферти, съобразно настоящите правила.

Чл. 27. (1) Въз основа на информацията от регистъра по чл. 25, ал. 1, определените от началника на СКИАД служители изготвят протокол на кандидатите/участниците и на подадените заявления/оферти, който предоставят на началника на СУС след изтичане на срока за приемане на офертите. Към протокола се прилага и списъка на чакащите лица, изготвен от СКИАД в случаите на чл. 48, ал. 4 от ППЗОП.

(2) Когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление, след резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 1 за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или прекратяване на процедурата, СКИАД, съответно регистратурата за класифицирана информация предоставя незабавно протокола по ал. 1 на сектор УС.

(3) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или на решение за прекратяване на процедурата, който се съгласува последователно с началника на сектор УС, началника на съответната структура – заявител и юрисконсулт от сектор ПНОЖ.

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

Чл. 28. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава **комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите** и определя състав и резервни членове на комисията. Проектът на заповедта предварително се съгласува с началника на сектор УС, относно срока за работа на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

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

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

б) служител от сектор УС;

в) служител от сектор ФСО с икономическо образование;

(3) Най-малко половината от членовете на комисията следва да са лица, които притежават необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(4) За резервни членове се определят най-малко един юрист, един служител с необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и един служител от сектор ФСО с икономическо образование.

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

(5.1.) За определяне на външен експерт в случаите на ал. 5, сектор ПНОЖ изготвя проект на заповед на възложителя, с който се възлага на длъжностни лица от структурното звено – заявител, да съберат, разгледат и оценят по предварително определения критерий постъпилите предложения от външни експерти от Списъка към АОП.

(5.2.) Длъжностните лица по ал. 5.1 публикуват в профила на купувача покана за предоставяне на предложения при подготовката и провеждането на процедурата до неограничен брой външни експерти. Срокът за публичен достъп до поканата не може да е по-кратък от 5 (пет) дни. Длъжностните лица изготвят докладна записка до възложителя с описание на постъпилите предложения и предложение за избор на външен експерт.

(5.3.) Въз основа на докладната записка по ал. 5.2. и резолюцията на възложителя, с избрания външен експерт се сключва писмен договор, включващ и клауза за неразгласяване на информация във връзка с предстоящата процедура. Договорът се изготвя от сектор ПНОЖ.

(5.4.) Длъжностните лица по ал. 5.1 с писмо изпращат на сектор УС двустранно подписания договор с избрания ВЕ, ако същият е избран за участие в комисията по

провеждане на процедурата по ЗОП или на структурното звено - заявител, ако е изискан от него за подготовка на процедурата.

(6) За председател на комисията се определя лице, което има практически опит при възлагането на обществените поръчки. Правоспособният юрист в комисията не може да бъде председател на комисията.

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

(8) СКИАД връчва срещу подпис копие от заповедта за назначаване на комисията на председателя и членовете преди определения час за отваряне на заявленията/офертите.

(9) Комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите има за задача следното: извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

Чл. 29. (1) В деня и часа, определени за провеждане на заседанието на комисията, офертите и списъка по чл. 27, ал. 1 се предоставят на председателя на комисията с приемателно-предавателен протокол от началника на СУС.

(2) Председателят на комисията:

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

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

3. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола по чл. 27, ал. 1, информира членовете на комисията дали има подадена заявlenie или оферта от кандидат/участник, участвал в пазарни консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката по чл. 74, ал. 2 и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

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

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

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

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

8. контролира своевременното публикуване на информацията на интернет сайта на ГДНП, в "профил на купувача";

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

10. има еднакви права и задължения като член на комисията.

(3) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

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

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

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

(4.2.) Протоколът се съставя от лице, което не е:

а) от състава на лицата, които притежават необходимата професионална компетентност и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката;

б) правоспособният юрист;

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

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

(6) Комисията, назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите, предава на възложителя цялото досие от процедурата заедно с всички протоколи от своята работа.

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

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

(9) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 8, се отразяват в нов доклад/протокол по ал. 4, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(10) Комисията приключва своята работа с утвърждаването/приемането на доклада/протокола по ал. 4 от възложителя.

(11) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в доклада/протокола по ал. 4.

(12) След утвърждаването от възложителя, председателят на комисията предоставя на сектор УС, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

Чл. 30. (1) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 в срок от 2 работни дни изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор или решение за прекратяване на обществената поръчка/обособената позиция. Проектите на решения на възложителя се съгласуват последователно с началника на сектор УС и юрисконсулт от сектор ПНОЖ.

(2) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 предоставя решенията на възложителя на сектор КИАД, съответно на регистратурата за класифицирана информация, които ги изпращат до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 31. (1) При постъпила жалба, сектор КИАД веднага предоставя копие от материала на сектор ПНОЖ и сектор УС и докладва на възложителя за постъпилата информация за обжалване на актове по процедура за възлагане на ОП.

(2) По искане на сектор ПНОЖ, сектор УС и съответното структурно звено - заявител предоставят незабавно цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства в случаите на подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд. При необходимост

сектор ПНОЖ може да отправя искания за становище по подадени жалби до други структури.

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

(4) Сектор ПНОЖ информира своевременно заинтересованите лица за влезлите в сила решения по жалби срещу актове на възложителя.

РАЗДЕЛ IV

Сключване на договори за обществени поръчки

Чл. 32. (1) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 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. 33. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител, в резултат на проведената процедура, след като същият бъде съгласуван по законосъобразност от длъжностното лице по чл. 4, ал. 2, началник СУС, началник СПНОЖ, началникът на структурното звено – заявител, осъществен ФК и след полагането на втори подпис от главния счетоводител от СФСО.

(2) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 организира съгласуването на проекта на договора, извършването на предварителен контрол, събирането на необходимите документи и информация, съобразно изискванията на чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(3) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения на участника, определен за изпълнител, които след подписването им от директора на ГДНП и/или упълномощено от него лице се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по седалището на изпълнителя – относно задължения към държавата и

2. общината по седалището на възложителя и на изпълнителя – относно задължения за местни данъци и такси, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им е безплатно на възложителя.

(4) Договорът по ал. 1 се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за класиране и определяне на изпълнител.

(5) Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

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

(2) В срок до три работни дни след сключването на договора за ОП, който не съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност, сектор УС предоставя на:

1. сектор ФСО - оригинал на сключения договор с определения изпълнител, копие от контролния лист за извършен ФК и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

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

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

5. когато договорът за ОП съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, той се предава от сектор УС в регистратурата за класифицирана информация. Сектор УС предоставя на съответните сектори по ал. 2, т. 1 и 2 информация за сключения договор. Копията на договор, съдържащ гриф с ниво на класификация за сигурност, се предоставят на съответните сектори след получаване на разрешение по надлежния ред за размножаване на документа, ако за това е постъпило изрично писмено искане в регистратурата за класифицирана информация.

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

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

(5) Създаването на организация за сключването на договор по рамково споразумение, включително и рамково споразумение, сключено от централен орган за покупки, се извършва от сектор УС след получаване на писмена заявка от съответното структурно звено - заявител

(6) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 изготвя информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение и я изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

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

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

1. освобождаването на гаранцията за изпълнение на договора да става в срок 5 работни дни след изтичане на гаранционните срокове, дадени от изпълнителя;

2. гаранцията за изпълнение на договора се задържа и след изтичане на гаранционните срокове, когато в гаранционния срок са установени нередности или дефекти в изпълнението от страна на изпълнителя, до отстраняване на нередностите.

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

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

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

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

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

(3) Дейности по подготовката за възлагане на обществената поръчка по чл. 20, ал. 6 от ЗОП под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП се извършва по реда на чл. 15 – 18 и при наличието на :

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

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

1. специални мерки за сигурност преди определяне на изпълнител:

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

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

в) в офертата за участие, кандидатите да представят:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) при възлагането и изпълнението на обществената поръчка стриктно се спазват специалните мерки за сигурност по т. 1 и 2 и разпоредбите на вътрешнонормативните актове за организацията на охраната и пропускателния режим в обектите на МВР;

з) в случай, че след сключването на договора възникнат или станат известни обстоятелства, в резултат на които изпълнителят не отговаря на изискванията за изпълнение на определените специални мерки за сигурност, възложителят предприема действия за едностранно разваляне на договора. При необходимост съобразно предмета на обществената поръчка мерките за сигурност могат да се допълват. Проверките по т. 1, б. "а" и т. 2, б. "б" се извършват от СКИАД. Резултатите от проверките се докладват на възложителя;

(4) Утвърденото от възложителя предложение и съответните документи се оформят в досие за задължение, което се предоставя от структурното звено - заявител в сектор УС най-малко четири месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП. Документите се предоставят на сектор УС на хартиен носител и на електронен носител.

(5) Когато средствата за ОП трябва да се усвоят до края на съответната финансова година или с акт се изисква плащане по договора за ОП въз основа на фактически разходи, досието за задължение по ал. 4 се предоставя от доволстващия сектор в сектор УС в срок, равен на сбора от четири месеца и срока на изпълнение на договора.

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

Чл. 37. (1) Началникът на сектор УС определя длъжностно лице – служител на сектор УС, отговорно за изготвянето на всички документи за възлагане на ОП, като поставя резолюция на писмото, съпровождащо досието за задължение, с посочване на име и фамилия на отговорния служител, дата и подпис на началника на сектора, след което предложението, заедно с досието за задължение, се предава на отговорното длъжностно лице за изпълнение, срещу подпис. Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, за отговорно длъжностно лице се определя служител, имащ право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(2) Длъжностното лице по ал. 1:

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

2. изготвя проект на покана за възлагане на ОП;

3. попълва изготвеният от длъжностното лице по чл. 4, ал. 2 проект на договор за възлагане на ОП с участника, определен за изпълнител и искане до служителя по сигурността на информацията за проверка от компетентната служба за сигурност на валидността на предоставените документи за достъп до класифицирана информация на лицата, които ще изпълняват дейности по договора и лицето по чл. 105 от ЗЗКИ;

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

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

(3) Когато длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документите по възлагане на ОП, отсъства от работа, началникът на сектор УС писмено определя друго длъжностно лице, което да изпълнява функционалните задължения на отсъстващия служител – до неговото завръщане.

Чл. 38. (1) Организацията по провеждане на процедурата, изготвянето и комплектоването на пълната документация в досие за обществената поръчка по реда на този раздел, включително и проекти на всички заповеди, издавани от възложителя в хода на процедурата, се извършва от длъжностните лица по чл. 37, ал. 1 и чл. 4, ал. 2, в съответствие с разпоредбите на част четвърта от ЗОП.

(2) След изтичането на срока за получаване на офертите лицето по чл. 37, ал. 1 изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите и срока за нейната работа. Проектът на заповед се съгласува с началника на сектор УС относно срока за работа на комисията и служителя по сигурността на информацията относно наличието на достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта длъжностни лица, и се предоставя на възложителя за подпис.

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

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

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

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

1. състав на комисията;
2. списък на подадените оферти;
3. списък на отстранените участници и мотиви за отстраняването им;
4. предлагани цени;
5. оценка на офертите;
6. класиране на участниците и техните оферти;
7. предложение за сключване на договор с участника, класиран на първо място;
8. мотивирано предложение за прекратяване на дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея при наличие на основания за това;
9. подписите на длъжностните лица;

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

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

(9) В срок от два работни дни от получаване на доклада по ал. 1 длъжностното лице по чл. 37, ал. 1 изготвя проект на уведомление до участника, определен за изпълнител на ОП с покана за сключване на договора и срока за подписването му.

Чл. 39. (1) По отношение на изготвянето на проекта на договора и неговото съгласуване се прилагат разпоредбите на чл. 32.

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

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

(4) След осъществяване на съгласуването по ал.1 и извършване на финансов контрол от ФК, длъжностното лице по чл. 37, ал. 1 предоставя проекта на договор на главния счетоводител в сектор ФСО за полагане на втори подпис по договора. Преди полагане на втори подпис по договора длъжностното лице по чл. 4, ал. 2 извършва проверка на предоставените документи съгласно чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) След полагане на втори подпис по договора, договорът се предоставя на възложителя за полагане на първи подпис.

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

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

(8) В срок до три работни дни след сключването на договора за ОП, който не съдържа гриф за ниво на класификация за сигурност, сектор УС предоставя на:

1. сектор ФСО – оригинала на сключения договор с определения изпълнител, копие от контролния лист за извършен ФК и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

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

(9) Когато договорът за ОП съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, той се предава от сектор УС в регистратурата за класифицирана информация. Сектор УС предоставя на съответните сектори по ал. 6 информация за сключения договор. Копията на договор, съдържащ гриф с ниво на класификация за сигурност, се предоставят на съответните сектори след получаване на разрешение по надлежния ред за размножаване на документа, ако за това е постъпило изрично писмено искане в регистратурата за класифицирана информация.

Глава пета

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

Раздел I

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

Чл. 40. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, началникът на съответното структурно звено - заявител предоставя на възложителя за утвърждаване писмено предложение, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

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

1. информацията по чл. 7, ал. 2;

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

(3) Преди да предостави предложението по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, началникът на съответното структурно звено - заявител го съгласува последователно с:

1. ресорния началник на отдел или ресорния заместник-директор, когато секторът няма ресорен началник на отдел – по отношение на целесъобразността от възлагане на поръчката;

2. главния счетоводител в сектор ФСО – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф, осигурените финансови средства за извършване на разхода;

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

(5) Началникът на съответното структурно звено - заявител, предоставя на сектор УС утвърденото от възложителя предложение, заедно със становището на служителя по сигурността на информацията относно това дали в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

(6) Документите по ал. 2 и ал. 5 се предоставят на сектор УС на хартиен и на електронен носител.

(7) Началникът на съответното структурно звено - заявител отговаря за правилното определяне на стойността на поръчката съгласно чл. 21 от ЗОП.

Чл. 41. Началникът на сектор УС определя служител от сектор УС за длъжностно лице, което:

1. проверява получените документи по чл. 40, ал. 6 и при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до съответното структурно звено - заявител;

2. изготвя всички документи, свързани с възлагане на съответната обществена поръчка с изключение на проекта на договор, който се изготвя от длъжностното лице по чл. 4, ал. 2;

3. чрез началника на сектор УС, предоставя на Възложителя за публикуване кратка информация за поръчката по образец на Портала за обществени поръчки;

4. изпраща документите и информацията, предвидени от ЗОП, за публикуване в профила на купувача;

5. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

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

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

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

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

10. прилага и описва своевременно в досието за задължение всички документи, постъпили или изготвени в сектор УС и номерира страниците;

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

Чл. 42. (1) Обявата/поканата до определени лица се изготвя от длъжностното лице по чл. 41 и се съгласува за приложимите обстоятелства по чл. 20, ал. 8 по реда на чл. 21 последователно от:

1. началника на сектор УС – по отношение на правилното определяне на реда за възлагане на ОП, изготвяне на обявата съгласно утвърдения образец и нейното минимално съдържание, мястото и срока за получаване на оферти и др. в рамките на неговата функционална компетентност;

2. служителите по чл. 20, ал. 8, т. 2 - 5

(2) Длъжностното лице по чл. 41 изготвя кратка информация за поръчката по образец, съгласува я с началника на сектор УС по отношение на нейното съдържание и я предоставя на Възложителя, за публикуване с електронен подпис в Портала за обществени поръчки.

(3) Длъжностното лице по чл. 41 изпраща за публикуване в профила на купувача обявата, ведно с всички приложения към нея, като в същия ден изпраща за публикуване в портала за обществени поръчки кратка информация за поръчката.

(4) Сектор КИАД веднага предоставя копие на сектор УС срещу подпис за изготвяне на отговор и докладва на възложителя за всяко получено писмено искане за разяснения по условията на ОП и след това го предоставя съгласно резолюцията.

(5) Писмените разяснения на поставените въпроси в запитването по ал. 4 се изготвят в законоустановения срок от длъжностното лице по чл. 41 съвместно със служителите по ал. 1, т. 2, в зависимост от компетентността по поставените въпроси.

(6) Длъжностното лице по чл. 41 изпраща за публикуване писмените разяснения в законоустановения срок на профила на купувача, без да отбелязва лицето, направило запитването и ги прилага към документацията за участие.

Чл. 43. (1) Сектор УС предоставя информация на сектор КИАД за предмета на поръчката, регистрационния номер на публикуваната обява, обособените позиции, ако има такива и срока за подаване на оферти, включително и когато има удължаване на срока за подаване на оферти и датата на отварянето им;

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

(3) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, сектор КИАД предоставя незабавно протокола на сектор УС за изготвяне на информация за удължаване на срока за получаване на оферти. Информацията се изготвя от длъжностното лице по чл. 41, съгласува се от началника на сектор УС, след което се предоставя на възложителя. Когато в повторно определения срок не са получени оферти, след резолюцията на възложителя върху протокола за прекратяване или за възлагане на поръчката чрез покана до определени лица, СКИАД предоставя незабавно протокола на сектор УС.

(4) Въз основа на резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 3, длъжностното лице по чл. 41 информира съответното структурно звено - заявител за прекратяване или за възлагането на поръчката чрез покана до определени лица.

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

Чл. 44. (1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определят със заповед на възложителя след изтичане на срока за подаването им.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от служител на сектор УС, съгласува се от началника на сектор УС по отношение срока на работа на комисията и началника на СПНОЖ и се предоставя на възложителя за подпис.

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

1. служител/и на сектор УС; и/или
2. служител/и от съответното структурно звено - заявител и/или служители на други сектори в ГДНП или на други структури на МВР, с оглед с обекта и сложността на поръчката; и/или

3. юрист от сектор ПНОЖ; и/или

4. счетоводител от сектор ФСО;

(4) За председател на комисията по ал. 1 се определя лице, което има практически опит при възлагането на ОП. Правоспособният юрист от сектор ПНОЖ в комисията не може да бъде председател на комисията.

(5) Председателят на комисията:

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

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

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

4. отговаря за срочното приключване на работата на комисията.

(6) За определяне на служители на други структури на МВР, необходими да се включат в проекта на заповед по ал. 1, сектор УС изготвя писмо до ръководителя на съответната структура на МВР и го предоставя на директора на ГДНП за подпис.

(7) За определянето на служители на други сектори в ГДНП в заповедта по ал. 1, началникът на сектор УС изпраща писмо до съответния началник на сектор/отдел.

(8) Сектор КИАД връчва срещу подпис копие от заповедта по ал. 1 на членовете на комисията в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите.

Чл. 45. (1) Членовете на комисията по чл. 44, ал. 1, след получаване на офертите, представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

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

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

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

3. изчислява комплексната оценка на офертите при критерий за оценка "икономически най-изгодна оферта";

4. при констатирани липса, непълнота и/или несъответствие на информация с предварително обявените условия, изисква от участниците да представят съответните документи в срок от 3 работни дни;

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

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

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

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

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

Чл. 46. (1) Комисията по чл. 44, ал. 1 разглежда оценява и класира офертите и съставя протокол за резултатите от работата си, който се предоставя на възложителя за утвърждаване.

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

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

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

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

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

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

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

(9) След утвърждаване на протокола от възложителя, председателят на комисията предоставя на сектор УС, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

(10) Длъжностното лице по чл. 41 предоставя утвърдения протокол на сектор КИАД, който го изпращат до участниците в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП. В един и същи ден с изпращането на документите на участниците, длъжностното лице по чл. 41 изпраща за публикуване утвърдения протокол на профила на купувача.

Чл. 47. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител. Проектът на договор се изготвя от юрисконсулт в СПНОЖ, като длъжностното лице по чл. 41 го допълва и задължително включва всички предложения от офертата на изпълнителя.

(2) Длъжностното лице по чл. 41 организира съгласуването на проекта на договора, извършването на ФК, събирането на необходимите документи или информация

съобразно изискванията на чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

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

1. началника на сектор УС;
2. съответното структурно звено - заявител или ползвател на ОП;
3. служител от СПНОЖ.

(4) След извършване на съгласуването, осъществяване на предварителен контрол от ФК и проверка на документите по чл. 58, чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП, длъжностното лице по чл. 41 предоставя проекта на договор на началника на СУС, който проверява за комплектованост и за наличието на извършено съгласуване и осъществен на предварителен контрол от ФК.

(5) Длъжностното лице по чл. 41 изготвя писмо до определения изпълнител за сключване на договор и предоставя договора на главния счетоводител в сектор ФСО за полагане на втори подпис по договора. Преди полагане на втори подпис по договора, главният счетоводител в сектор ФСО проверява предоставената гаранция за изпълнение на договора.

(6) След полагане на втори подпис по договора, началникът на СУС предоставя договора на възложителя за полагане на първи подпис.

Чл. 48. При наличието на основанията по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, сектор УС изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ място.

Чл. 49. (1) В срок до три работни дни след сключването на договора по чл. 47, сектор УС предоставя на сектор ФСО оригинал на сключения договор, копие от документите за извършен финансов контрол от ФК, и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

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

Чл. 50. (1) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договори по чл. 47 се извършва от служител на СПНОЖ след изготвяне на мотивирана докладна записка.

(2) Докладната записка по чл. 50, ал. 1 се съгласува по реда на чл. 47, ал. 3.

Чл. 51. Длъжностното лице по чл. 41 публикува в законния срок в профила на купувача на ГДНП сключеният договор или допълнителното споразумение.

Раздел II

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

Чл. 52. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, началникът на съответното структурно звено - заявител предоставя на сектор УС предложение, утвърдено от възложителя и мотивиращо необходимостта от извършване на разхода.

(2) Предложението по ал. 1 се съгласува последователно със следните длъжностни лица, преди неговото утвърждаване от възложителя:

1. ресорния началник на отдел или заместник-директор, когато няма ресорен началник на отдел – по отношение на целесъобразността от извършване на разхода;

2. главния счетоводител в сектор ФСО – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф, осигурените финансови средства за извършване на разхода;

3. началника на сектор УС – по отношение на планираните и/ или проведени ОП със сходен или идентичен предмет за съответната година.

(3) Предложението по ал. 1 се предоставя на ФК преди неговото утвърждаване от възложителя - за осъществяване на предварителен контрол по отношение на реквизитите на предложението и за неразделяне на ОП със сходен и/или идентичен предмет.

(4) Предложението по ал. 1 съдържа най-малко:

1. информацията по чл. 7, ал. 2;
2. информация дали предметът на ОП не попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП;
3. подробно описание на техническите изисквания;
4. критерий за оценка на събраните оферти;
5. начин на формиране на предлаганата цена, условия и начин на плащане;
6. съпроводителни документи при извършване на доставки;

Чл. 53. (1) За събирането на оферти от възможни изпълнители сектор УС извършва пазарни консултации по реда на гл. 3 – Пазарни консултации.

(2) Началникът на сектор УС определя служител от сектор УС за длъжностно лице, което:

1. проверява получените документи по чл. 52, ал. 4 и при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до съответното структурно звено - заявител;

2. изготвя проект на пазарна консултация;

3. изпраща за публикуване на профила на купувача предвидените документи;

4. изготвя доклад за резултатите от разглеждането и оценката на събраните оферти.

(3) Изготвения доклад се предоставя от началника на сектор УС, съгласуван от началника на съответното структурно звено - заявител и след извършване на финансов контрол от ФК, на директора на ГДНП за утвърждаване.

Чл. 54. (1) Когато разходът ще се доказва с първични платежни документи, утвърденият доклад по чл. 53, ал. 3, заедно с получените оферти и досието за поемане на задължение, се предават на съответното структурно звено - заявител, който изготвя уведомително писмо до определения изпълнител за приемане на неговата оферта. Уведомителното писмо се предоставя на възложителя за подпис.

(2) Когато разходът ще се доказва със сключване на писмен договор, неговият проект се изготвя от служителя по чл. 4, ал. 2. Съгласуването, сключването и предоставянето на договора се извършва по реда на чл. 47. Когато се възлага строителство независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(3) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договори по ал. 2 се извършва по реда на чл. 50.

Раздел III. Специфични правила

Чл.55. (1) Разпоредбите на чл. 52-54 не се прилагат в случаите, когато:

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

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

(2) В случаите на ал. 1, т. 2, когато разходът е на стойност над 2000.00 лв., докладната записка съдържа мотиви за избора на конкретния изпълнител, информация по чл. 7, ал. 2, посочване дали предмета на ОП не попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП и справката по ал. 4.

(3) В случаите на ал. 1, т. 2 докладната записка се съгласува последователно с:

1. ресорния началник на отдел или заместник-директор, когато няма ресорен началник на отдел – по отношение на целесъобразността от извършване на разхода;

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

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

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

(4) В случаите на ал. 1, когато за сделката се сключва писмен договор, проектът на договор се изготвя от длъжностното лице по чл. 4, ал. 2 и се съгласува последователно с:

1. началника на сектор УС;

2. съответното структурно звено - заявител или ползвател на ОП;

3. служител от СПНОЖ.

4. служител от СФСО;

(5) СФСО контролира разходваните средства по съответните параграфи от ЕБК относно извършени сходни или идентични разходи. При надхвърляне на сумата от 25000лв. без ДДС, уведомява възложителя, структурното звено, което извършва разхода и сектор УС за ограничаване на съответните разходи и предприемане на действия за обявяване на обществена поръчка.

Глава шеста

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 56. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица (основни и резервни служители), определени със заповед на възложителя за всеки конкретен договор (**Приложение № 5.1. и 5.2.**). Длъжностното лице по чл. 4, ал. 2, изготвя проекта на заповедта, в която се описват всички конкретни задължения на длъжностните лица. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка. Заповедта се връчва на конкретните длъжностни лица срещу подпис.

Конкретните длъжностни лица (основни и резервни служители) се предлагат от ръководителя на структурното звено - заявител и от главния счетоводител по искане на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1.

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

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено - заявител, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

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

(5) Контролът за изпълнение на договорите се осъществява в съответствие с правилата и относимите изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по ФУК и материалната отчетност.

(6) Служителят по сигурността на информацията, когато поръчката, респективно изпълнението на договора включително изисква и/или съдържа класифицирана информация осъществява контрол на лицето по чл.105 от ЗЗКИ и на специалните изисквания за защита на класифицирана информация, определени в договорите.

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

Чл. 57. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. Длъжностно лице от структурното звено – заявител:

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

б) правят проверка за съответствие на разхода по договора с осигуреният по съответния параграф от бюджетния класификатор;

в) изготвят своевременно писмата до сектор ФСО за изпълнение на договора, за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи.

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

д) организира заплащането на невърнатите мостри на изпълнителя, ако мострите по договора са с нарушена цялост или с нарушен търговски вид в координация със сектор ФСО съобразно чл. 76, ал. 2 от ППЗОП.

2. Длъжностното лице от сектор ФСО по отношение на:

а) плащанията по сключените договори и плащанията на невърнатите мостри;

б) проверка на представените от структурното звено – заявител задължителни разходно-оправдателни документи въз основа на които се извършва плащането по договора;

в) изчисляване на дължимите неустойки по сключените договори;

г) освобождаване на гаранцията за изпълнение на договорите в определените срокове, в това число и за частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи или когато предметът на поръчката включва гаранционна поддръжка;

д) предоставяне на писмена информация на сектор УС и до структурното звено – заявител за окончателно плащане по договори за ОП, за начислените неустойки, в срок до пет работни дни след извършване на плащанията;

е) изтичане на срока на банковата гаранция и удължаване, когато поръчката не е изпълнена в договорения срок.

(2) При договори за доставки и услуги с периодично или продължително действие, в заповедта по ал. 1 се посочва, че седем месеца преди изтичане на срока на договора, служителите по ал. 1, т. 1 уведомяват писмено възложителя, чрез началника на структурното звено – заявител за неговото изтичане.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответни действия, съгласувано с длъжностното лице по чл. 4, ал. 2.

Чл. 58. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на възложителя.

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

Чл. 59. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват СФСО за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

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

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

Чл. 62. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

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

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от СФСО. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща своевременно на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 за публикуване в профила на купувача на ГДНП.

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

Чл. 63. В срок до 30 януари на текущата година длъжностните лица по чл. 4, ал. 1 и ал. 2 представят пред възложителя доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

Глава седма

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. (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, комплектоване с определен вид документи и тяхното описване.

(2) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 съставя досие за всяка ОП при провеждане на процедури за възлагане на ОП и при разглеждане и оценка на оферти (ДОП).

(3) ДОП съдържа:

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

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

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. екземпляр от сключения договор;

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

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

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

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

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

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

(6) Всяко ДОП съдържа опис.

(7) В случаите по чл. 55 по преценка на началника на съответното структурно звено - заявител ДОП може да се съставя и приключва от длъжностно лице, определено със заповед на съответния началник на съответното структурно звено - заявител за доставки и услуги на стойност под 10 000 лв., за които е предвидено, че сделките ще се доказват с първичните платежни документи.

(8) В случаите по чл. 55, когато за доставки и услуги на стойност под 10 000 лв., за които е предвидено, че сделките ще се доказват с първичните платежни документи, не е съставено ДОП, началникът на съответното структурно звено - заявител е длъжен да съхранява документите (утвърдени от възложителя предложения, покани, оферти, писма), свързани с възлагането на доставките и услугите, най-малко три години от извършването на разхода, както и да ги предоставя на ФК за извършване на предварителен контрол, ако такъв е предвиден.

Чл. 65. (1) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата, предават на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 66. (1) До приключване на обществената поръчка всички документи по нейното провеждане и оригиналите на офертите/ заявленията се съхраняват при длъжностното лице по чл. 4, ал. 1.

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

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

(4) ДОП на всяка обществена поръчка, комплектовани съгласно чл. 64, ал. 3 се съхраняват от длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 до сключване на договора, след което се предоставят с писмо за съхранение на СКИАД.

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

Чл. 67. (1) Движението на ДОП или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно **Приложение № 4** към Правилата.

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

Глава осма **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 68. (1) Профилът на купувача на ГДНП, в качеството ѝ на възложител на обществени поръчки, се създава и поддържа като обособена част на официалната ѝ страница в интернет: www.gdnp.mvr.bg, с осигурена публичност и общодостъпност, където се публикува документи за организирането и провеждането на обществени поръчки (ОП), както и договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информация в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

(2) Адресът на профила на купувача на ГДНП е:
http://gdnp.mvr.bg/Obsht_poruchki/default.htm.

(3) За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(4) Всеки самостоятелен раздел:

1. поддържа история на редакциите, в която се отчита всяка промяна в него по дати на публикуване;

2. удостоверява датата на създаване на раздела и дата на публикуване на документите и информацията в профила на купувача.

3. пореден номер на електронната преписка;

4. обозначението ОП и съответния номер на обществената поръчка;

5. за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, след поредния номер на електронната преписка се изписва обозначението „СОО”

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

Чл. 69. (1) Публикуването на документите и информацията, предвидени в ЗОП и в настоящите правила, в профила на купувача се осъществява от длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, а в случаите на чл. 4, ал. 8 - от служител на СМСМП, от друго длъжностно лице, определено от възложителя със заповед за конкретната процедура по възлагане на обществена поръчка или от специалист (системен администратор) в СКИАД.

(2) Документите и информацията, които се публикуват в профила на купувача се изпращат на лицата по ал. 1 от длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документите по съответната процедура за възлагане на обществена поръчка.

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

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

(3) Информацията се заличава от съответното длъжностно лице, като се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 71. (1) Ако не е посочено друго, документите и информацията се публикуват в профила на купувача на следващия работен ден от получаването им.

(2) Документите и информацията, които се изпращат в РОП, се публикуват в профила на купувача след получаване на електронно съобщение от АОП, потвърждаващо изпращането.

Чл. 72. (1) Документите и информацията се публикуват в профила на купувача във файлов формат „pdf” за документите и информацията, които се изпращат за публикуване в РОП. Всички останали документи и информация се публикуват в профила на купувача във файлови формати „doc” или „xls”.

(2) Документите и информацията се конвертират във файловите формати по ал. 1, като се обединяват всички документи за конкретната обществена поръчка и се публикуват на профила на купувача във формат „zip” или „rar”.

Чл. 73. (1) Самостоятелния раздел за конкретната обществена поръчка се сваля от профила на купувача след изтичане на законоустановените срокове.

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

(3) Рубриката „Архив” на профила на купувача не е публична. Самостоятелните раздели се изтриват от рубриката „Архив” в срок от шест години от датата на последното публикуване в самостоятелния раздел.

Раздел II

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

Чл. 74. (1) Изпращането на документи в РОП в електронен вид се извършва от директора на ГДНП или от упълномощено от него длъжностно лице чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(2) Всички документи за изпращане в РОП, се предоставят на възложителя в електронен вид от началника на сектор УС.

Чл. 75. (1) Обявленията за възлагане на поръчка за публикуване в РОП се изготвят от съответното длъжностно лице от СУС и се предоставят на възложителя за изпращане не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение и не по-късно от три дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(2) Обявленията за изменение на договора за обществена поръчка или рамково споразумение, в случаите по чл. 116, т. 2 и 3 се изготвят от съответното длъжностно лице от СУС и се предоставя на възложителя за изпращане не по-късно от един работен ден от регистрирането им в деловодството.

(3) Обявленията за приключване на договор за обществена поръчка се изготвят от съответното длъжностно лице от СУС и се предоставят на възложителя за изпращане в

РОП не по-късно от три работни дни от получаване на информацията от отговорните за това сектори.

(4) В деня на изпращането на обявленията за предварителна информация за вписване в РОП, сектор УС изпраща на системните администратори предварителните обявления за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 76. Отговорното длъжностно лице по чл. 69, ал. 1 публикува в профила на купувача:

1. всички решения и обявления, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки – в същия работен ден на изпращането им в РОП;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства - в същия работен ден на изпращането на обявлението за обществена поръчка в РОП;

3. разясненията във връзка с обществените поръчки - в същия работен ден на подписването им от възложителя;

4. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

5. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

6. съобщението за датата, час и място на отваряне на ценовите предложения – не по-късно от два работни дни от датата на ценовите предложения;

7. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях – в същия работен ден на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП в зависимост от вида и етапа на процедурата в РОП;

8. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в същия работен ден на изпращане на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;

9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

- когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в същия работен ден на изпращане на обявлението за изменение на договор за ОП или на рамково споразумение в РОП;

- когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 от ЗОП – в срока до 3 дни от сключване на допълнителното споразумение;

10. обявите за събиране на оферти – в деня на регистрирането им в деловодството.

11. поканите до определени лица - в същия работен ден на изпращането им до лицата;

12. протоколите на комисиите за разглеждане и оценка на офертите, постъпили след събиране на оферти с обява или покана до определени лице заедно с приложенията към тях – в същия работен ден на изпращане на протоколите до участниците;

13. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 5-дневен срок от получаването им или от публикуването им в РОП;

14. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 2-дневен срок след извършване на определеното действие;

15. информация за удължаване на срока за получаване на оферти по чл. 188, ал. 2 от ЗОП – в същия работен ден от регистрирането ѝ в деловодството.

16. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването на ОП;

17. утвърдените проекти на пазарни консултации – най-късно в следващия работен ден от тяхното утвърждаване;

18. съобщения по чл. 43, ал. 4 от ЗОП с посочване на дата на публикуване в съобщението.

Чл. 77. (1) Преди документацията за участие за конкретна обществена поръчка да бъде предоставена за подпис на възложителя, отговорното длъжностно лице създава електронна преписка съобразно предмета на обществената поръчка, която представлява самостоятелен раздел в профила на купувача и съдържа:

1. пореден номер на електронната преписка;
2. дата на създаване на електронната преписка;
3. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;

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

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

Чл. 78. (1) В профила на купувача се публикуват документите и информацията по чл. 76 в същия работен ден от получаването им.

(2) Разясненията в профила на купувача се публикуват незабавно, без да отбелязва лицето, направило запитването.

(3) Ако лицата, направили искания за разяснения, са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

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

Чл. 79. Длъжностното лице от сектор УС отговаря за предоставянето в срок, съгласно ЗОП, на системния администратор на всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача и проследява, дали изпратените документи са публикувани на профила в законоустановения срок, съдържанието на публикуваното, както хипервръзката и достъпността на изпратените документи след тяхното публикуване. При установяване неспазването му или невъзможен достъп, незабавно уведомява началника на СУС и системните администратори за констатираната нередност.

Чл. 80. В профила на купувача се публикуват и:

1. По решение на възложителя - правилата - в същия работен ден на тяхното приемане или изменение и допълнение и/или всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация;

2. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя - в същия работен ден на тяхното получаване;

3. проекти на технически спецификации за обществени поръчки, ведно с необходимата информация за лица за контакт, адреси, срок и др. за постъпване на предложения и препоръки - в срок минимум две седмици преди обявяване на съответната процедура.

Раздел III. Комуникация чрез електронна поща

Чл.81. (1) Документите, предвидени за изпращане в тези правила по електронната поща се изпращат като приложения в съответния файлов формат.

(2) Имена на файловете, които се изпращат следва да съдържат номера на ОП и вида на документа. В полето "Subject" на електронното съобщение, с което се изпраща съответния документ се повтаря номерът на ОП.

(4) Движението на документите и информацията се удостоверява с получаване обратно на автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо получаването им от адресата. Документ, изпратен по електронна поща, се счита за получен в момента на изпращане на потвърждение за получаването му от адресата на документа.

(5) Документите и информацията, изпратени по електронна поща се считат за валидни, ако са изпратени от електронния адрес на длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документите.

(6) Автоматично генерираните съобщения, потвърждаващи получаването на документите и информацията се пазят в електронната поща на изпращащия в срок до 1 година.

Глава девета.

ИЗГОТВЯНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.82. (1) За сключените писмени договори за доставки, услуги и строителство се изготвя и поддържа Единен регистър на сключените договори за ОП по образец - Приложение № 1.

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

(3) Регистърът по ал. 1 се води от служител от сектор ФСО, а регистърът по ал. 2 се води от служител от сектор УС.

(4) Информацията в регистъра по ал. 1 и ал. 2 се актуализира до 10-то число на следващия месец.

Чл.83. При изпълнение на служебните задължения, служителите имат право на достъп до информацията в регистрите по тази глава, който се осигурява от служителя, водещ съответния регистър.

Глава десета.

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

Чл. 84 (1) Въвеждащото обучение се провежда еднократно от началниците на сектори УС, ПНОЖ, МСМП и ФСО или от посочени от тях служители на всички новопостъпили служители и обхваща запознаването им със задълженията им по отношение участието им в цикъла на обществените поръчки, описани в тези правила.

(2) Поддържащото обучение на служителите, анагажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се осъществява съобразно утвърдения със заповед от директора на ГДНП тематичен план за специализирана подготовка по местоработата на служителите на ГДНП през съответната учебна година на основание Наредба № 81213-346/25.07.2014 за професионалното обучение на служителите на МВР. Поддържащото обучение се осъществява от служители от сектори УС, ПНОЖ, МСМП и ФСО в посочения в тематичния план обхват и график.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§ 2. Откритите до 15.04.2016 г. процедури за ОП по реда на Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, за контрол на изпълнението на сключените договори и поддържане на профила на купувача в Главна дирекция “Национална полиция”, се приключват по досегашния ред.