МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО”
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ
„ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО” - ВИДИН

З А П О В Е Д

№ 960з-403/ 25.11.2026 г.

ОТНОСНО: Утвърждаване на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДПБЗН – Видин при ГДПБЗН - МВР

На основание чл. 53 от ЗМВР и чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки,

З А П О В Я Д В А М:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РДПБЗН – Видин при ГДПБЗН – МВР, които са неразделна част от настоящата заповед.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Настоящата заповед да се публикува на интернет страницата на ОДМВР Видин в рубриката „Обществен ред и сигурност‘, „Пожарна безопасност и защита на населението“ и да се изпрати на всички структурни звена от РДПБЗН Видин, за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР: /п/
КОМИСАР
Стилиян Пешев

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението” – Видин при ГДПБЗН - МВР
(публичен възложител, третостепенен разпоредител с бюджет)

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила (Правилата) се създава организация за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки (ОП) за удовлетворяване на потребностите на Регионална дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението - Видин (РДПБЗН - Видин) в случаите, когато тези поръчки се възлагат от директора или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал.1 от ЗОП или при условията на 7, ал. 2 от ЗОП. Същите са разработени в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

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

(3) Правилата осигуряват равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, предвидимост, публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществените поръчки в РДПБЗН - Видин.

Чл. 2. (1) Правилата уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на ОП, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, при отчитане на времето за подготовка, провеждане на ОП и сключване на договорите;
3. задължения и отговорности на структури и служители в РДПБЗН - Видин във връзка с подготовката и провеждането на ОП, включително обжалване на процедурите, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. реда за получаването и съхранението на заявленията за участие, оферти и проекти (които не са подадени чрез ЦАИС ЕОП, наричана по-надолу „Платформата“, или чрез други електронни средства), и ред за определяне на състава и начина на работа на комисиите за извършване на подбор на кандидатите и участниците за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключването и изменението на договорите за ОП;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документирането на всеки етап от цикъла на ОП и архивирането;
9. поддържането на профила на купувача и изгращането за публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП);
10. реда и начина за възлагане на ОП чрез платформата;
11. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите, ангажирани в цикъла на ОП;
12. администрирането на регистъра на ОП и на сключените действащи договори за изпълнение на ОП в РДПБЗН Видин (договори по проведени процедури, договори след проведени ОП чрез събиране оферти с обява/покана до определени лица, директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП) и случаите на директно възлагане по чл. 20, ал 4 от ЗОП, в които разходът се доказва с първичен платежен документ.

(2) Правилата се прилагат по отношение на възложителя – директора на РДПБЗН - Видин или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки

или при условията на чл. 7, ал. 2 от ЗОП.

Чл.3. Предварителният контрол преди поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Процедурата за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН - Видин и Правилата.

Чл. 4. (1) Ръководителите на структурни звена в РДПБЗН - Видин създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на Правилата, като координират изпълнението на дейностите и функционалните задължения по прогнозиране, планиране и възлагане на обществените поръчки и изпълнение на договорите в съответствие с правомощията им и по реда, уреден в Правилата.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на Правилата са ръководителите на звена в РДПБЗН - Видин.

(3) Старши експерт (УС) в сектор Административен:

1. организира подготовката на документите за провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по прогнозиране и планиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки;

2. съгласувано с отдел „Правно-нормативно обслужване“ към ГДПБЗН (отдел ПНО) – когато е приложимо, изготвя и предоставя на възложителя доклад с предложение за промяна на Правилата при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание, както и подобряване на организацията по подготовка и провеждане на процедурите.

(3) Главен счетоводител в сектор Административен:

1. организира прогнозирането, планирането и разпределянето на бюджета на РДПБЗН;

2. съгласува актовете на възложителя по отношение на финансовите параметри;

3. осъществява финансовото обслужване на сключените договори;

4. поддържа съвместно със старши експерт (УС) регистър на сключените действащи договори за изпълнение на обществени поръчки в електронен вид.

(4) Със съдействието на отдел ПНО към ГДПБЗН – МВР се осъществява правното обслужване (при необходимост) на процедурите за възлагане на ОП– съгласува по законосъобразност актовете на възложителя и договорите за ОП и осъществява процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя.

(5) Заявителите определят и заявяват своите потребности и участват в съответните процеси на прогнозиране, планиране, организиране и възлагане на ОП, контрол върху изпълнението на договорите.

(6) Със съдействието на отдел „Международни проекти“ към ГДПБЗН - МВР се участва във всички етапи по прогнозиране, планиране, организиране и възлагане на ОП. Извършва се проверка за съответствието на документите по ОП с изискванията на проекта и участва в осъществяването на контрол върху изпълнението на договорите за обществени поръчки, финансирани със средства от европейски и международни фондове и програми, по които има задължения.

(7) Финансовия контрольор на РДПБЗН - Видин извършва предварителен контрол за законосъобразност на актовете на директора или на определено от него лице, свързани с провеждането на ОП, съгласно Процедурата за осъществяване на предварителен контрол. При осъществяване на предварителен контрол на проекти и програми на ЕС и други финансови инструменти, по които бенефициент е РДПБЗН - Видин, финансовият контрольор се подпомага от екипа за управление и изпълнение на съответния проект.

(8) Старши експерт (ИАД и АО) или Системен оператор (ИАД и АО) в сектор Административен:

1. осигуряват документооборота във връзка с възлагането на ОП с оглед гарантирано спазване на сроковете по ЗОП, ППЗОП и Правилата;

2. получават и съхраняват подадени оферти, мостри и макети, които не са подадени чрез Платформата или други електронни средства, до предаване на председателя ча комисията;

3. регистрират в отделни деловодни регистри на (АИСД) издадените решения за ОП и сключените договори по реда на ЗОП.

4. регистрират в АИСД изготвените документи, отнасящи се към провеждане на обществената поръчка, като за всеки от тях прави връзка, както и между всеки от тях;

- на етап възлагане към докладната записка с приложено задание или мотивирано становище с предложение за сформиране на екип за изготвяне на задание;
- на етап провеждане — към решението за обявяване на ОП;
- на етап изпълнение - към сключения договор на ОП;

5. осъществяват справки относно всички документи по конкретна ОП;

6. предоставят всички документи, създадени в хода на възлагането, провеждането и изпълнението на ОП на старши екперт УС за архивиране в досието на поръчката, а копия на съответните приложими документи на участниците в цикъла на ОП за изпълнение на функциите им, разписани в Правилата.

(9) Определения със заповед служител, който подпомага служителят по сигурността на информацията в ГДПБЗН участва в дейностите по прилагане на изискванията по индустриална сигурност на класифицираната информация при организиране провеждането на процедурите за възлагане на ОП и по контрол на изпълнението на сключените договори.

Чл. 5. Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на ОП и договорите за ОП се представят за подпис на възложителя след осъществяване на регламентираните в Правилата процедури на съгласуване и предварителен контрол.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Ред за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки

Чл. 6. (1) Процесът на прогнозиране на ОП в РДПБЗН - Видин е идентифициране на потребностите от възлагане на ОП, установяване на броя и вида на ОП съобразно утвърдените от министъра на вътрешните работи цели, политики, програми, задачи и приоритети на МВР, респективно на ГДПБЗН и РДПБЗН – Видин.

(2) На етапа на прогнозирането всеки заявител извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за период от минимум 12 месеца, съответно необходимостта от осъществяване на конкретни обществени поръчки и приоритизирането им във времево отношение. Потребностите се определят в резултат на анализ на: целите на РДПБЗН - Видин по съответното направление на дейност, наличността на стоки, материали и оборудване и тяхната експлотационна годност за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостга от външни услуги и строителство.

(3) Анализирането на необходимата информация обхваща идентифицирането на реални бъдещи потребности, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП на база съществуващи (налични) активи, придобити на база изпълнени или в процес на изпълнение ОП, като се вземе предвид, гаранционен срок, срока на годност, експлотационен срок, срок за съхранение и други фактори, имащи отношение към съществуващото състояние с цел ефективно и ефикасно планиране на ОП за доставки, услуги или строителство. Заявителите извеждат приоритети по отношение на планираните ОП за доставки, услуги и строителство, като отчитат наличието на действащи договори и необходимостта от периодично повтарящи се ОП.

(4) Прогнозиране на потребностите от възлагане на ОП е неразделна част от ежегодните процеси на разработване, актуализиране и утвърждаване на средносрочна бюджетна прогноза, проект на бюджет и на други планове, програми и проекти, свързани с доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство за РДПБЗН - Видин и включва:

1. установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

2. прогнозиране на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки по т. 1.

(5) Дейностите по ал.2, 3 и 4 се осъществяват в съответствие с утвърдени от министъра на вътрешните работи Вътрешни правила за организация на бюджетния процес в МВР и указания дадени от дирекция „Планиране и управление на бюджета" в МВР (ДПУБ).

Чл. 7. (1) Заявителите изготвят информация (Приложение № 1) относно своите потребности за средносрочния период, както и за предстоящата финансова година, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП.

(2) Информацията по ал. 1:

1.съдържа описание на потребността, нейната обосновка, приоритетност и друга специфична информация за съответните доставки, услуги и строителство и индикативната им стойност по години;

2. съответства на информацията, която заявителите, представят за целите на планирането и съставянето на проекта на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета.

(3) С изготвянето на средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета заявителите предоставят на възложителя информация относно потребностите за необходимите им финансови средства по параграфи за тригодишния средносрочен период.

(4) В срок до 30 април, със заповед, възложителят назначава работна група, включваща служители, която да изиска и обобщи информация за потребностите по ал. 3 и да изготви прогноза за следващата бюджетна година с броя и вида на ОП съобразно очакваните потребности.

(5) Прогнозата по ал. 4 (Приложение № 2) съдържа:

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

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

3. прогнозна стойност без ДДС и с ДДС за ОП по чл.21 от ЗОП, включително на обособените позиции и предвидените опции, когато е приложимо;

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

5. ред за възлагане. включително вида на избраната ОП, когато е приложимо;

6. срок за изготвяне на задание, докладна записка за директно възлагане;

7. прогнозна дата за обявяване;

8. прогнозна дата за сключване на договор:

9. заявител;

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

11. прогнозен срок за възлагане (датата, към които трябва да е сключен договора за ОП);

12. друга информация, когато е приложима.

(6) Прогнозата за годината, следваща отчетната, се предоставя от ръководителя на работната група по ал. 4 на възложителя в срок до 30 юни.

Раздел II

Ред за планиране на процедурите при отчитане на времето за тяхната подготовка, провеждане и сключване на договорите

Чл. 8. (1) В срок до пет работни дни след получаване на утвърдения от министъра на вътрешните работи бюджет на ГДПБЗН, респективно на РДПБЗН Видин, работната група по чл. 7, ал. 4 изготвя проект на график за възлагане на ОП за текущата година (Приложение № 3).

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

1. заявители;

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

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

4. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена по правилата на чл. 21 от ЗОП;

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

6. срок на изпълнение на обществената поръчка;

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

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

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

10. становище на определения със заповед служител, който подпомага служителят по сигурността на информацията в ГДПБЗН, ако предметът и мястото за изпълнение на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);

11. вид на ОП и друга приложима информация.

(3) При изготвянето на графика за възлагане на ОП работната група по чл. 7, ал. 4 трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(4) Заявителите може да инициират включването в проекта на график за възлагане на ОП процедури, които следва да се проведат в текущата година, а финансирането им да бъде осигурено с бюджета за следващата година. За целта заявителите изпращат на старши експерт УС мотивирано предложение, предварително съгласувано с главен счетоводител.

(5) Ръководителят на работната група по чл. 7, ал. 4 представя проекта на график на директора на РДПБЗН Видин за утвърждаване след съгласуване от началниците на сектори и главен счетоводител.

(6) В срок до 5 работни дни от утвърждаването на графика за възлагане на ОП старши експерт (ИАД и АО) или системен оператор (ИАД и АО) в сектор „Административен“ изпращат на заявителите, главен счетоводител и старши експерт УС копия на графика и указания на директора на РДПБЗН Видин, ако има.

Чл. 9. (1) При изключителни обстоятелства по смисъла на ЗОП и необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в графика (включително тези, които са финансирани със средства от фондове/програми на Европейския съюз или други международни програми), заявителят представя на директора на РДПБЗН - Видин мотивирано предложение (докладна записка), съгласувано с началниците на сектори, главен счетоводител старши експерт УС.

(2) При извършени промени в бюджета на РДПБЗН - Видин и финансирането със средства от фондове/програми на Европейския съюз или други международни програми, които налагат актуализация на графика за възлагане на ОП, работната група по чл. 7, ал. 4 изготвя допълнение към него и го предлага на директора на РДПБЗН - Видин.

(3) Включените в графика за възлагане на ОП не задължават РДПБЗН - Видин да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Началникът на сектор Административен отговаря за изпълнението на графика за възлагане на ОП.

(5) Директорът на РДПБЗН Видин контролира спазването на графика за възлагане на ОП.

Глава трета
ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
Раздел I
Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 10. Заявителят, съобразно определените в утвърдения график срокове, изготвя докладна записка до възложителя с приложено задание за ОП.

Чл. 11. (1) Задание се изготвя за всяка ОП, която ще се проведе пс реда, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява, съгласно Приложение № 3).

(2) Заданието включва следната минимална информация:

1. предмета на поръчката, включително на обособените позиции (по смисъла на т. 29 на § 2 от ДР на ЗОП), а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на ОП на обособени позиции, посочване на мотиви за неразделянето й;
2. обекта на ОП (доставка, услуга или строителство);
3. кратко описание на поръчката включително на обособените позиции;
4. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
5. място на изпълнение на ОП, включително на обособените позиции;
6. срок за изпълнение на ОП включително на обособените позиции;
7. обща прогнозна стойност на ОП, без включен ДДС, включително на обособените позиции. определена по реда на чл. 21 от ЗОП и информация за определянето й във връзка с чл.98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Заявителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации;
8. източник на финансиране на ОП и финансова осигуреност на поръчката;
9. начин на плащане;
10. технически спецификации в съответствие с разпоредбите на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП и §2, т. 54 от ДР на ЗОП;
11. изисквания/условия по предмета на ОП;

а) мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

б) гаранционни срокове и условия, и изисквания за гаранционно поддържане, когато е приложимо;

в) начин за приемане и предаване, и етапи на изпълнение, когато е приложимо;

г) документи съпътстващи техническото предложение и/или изпълнението в това число сертификати, протоколи,, декларации и/или други документи, когато това се налага от предмета на ОП;

д) други цзисквания и/или условия, когато това се налага от предмета на ОП.

12. когато ОП е с обект строителство - актуална информация. дали съответния имот се намира в управление на ГДПБЗН или има учредено ограничено вещно право с прилагане на съответните документи.

(3) Заданието трябва да е съобразено със специалните условия за изпълнение на поръчката в съответствие с разпоредбата на чл. 47 от ЗОП и/или задължителните екологични изисквания в съответствие с разпоредбата на чл. 47а от ЗОП, когато това се налага от предмета на ОП.

(4) По решение на заявителя заданието може да се допълва с предложения за:

1. критерии за възлагане, съгласно чл. 70 от ЗОП;

2. в приложимите случаи методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, както и в приложимите случаи предварително определена подходяща и обективна база за сравнение, която следва да се посочи в обявените условия на ОП при допуснати до оценяване една или две оферти, съгласно чл. 72. ал. 1, т. 2 предложение второ от ЗОП;

3. критерии за подбор съгласно чл. 59-64 от ЗОП, които се отнасят до:

а) годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност, както и документите за доказване;

б) икономическото и финансовото състояние, когато обществената поръчка е на стойност над посочените в чл. 61, ал. 7 от ЗОП, за строителство, за услуги и доставки, се поставя изискване по чл.61. ал. 1. т. 1 или 3 от ЗОП. както и документите за доказване:

в) техническите и професионалните способности.

4. опции съгласно ЗОП;

5. начин на формиране на ценовото предложение;

6. изискване от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства, както и техния рамер чл. 111 от ЗОП

7. рзрешаване или изискване представяне на варианти в офертата съгласно чл. 53 от ЗОП;

8. друга приложима информация относно спецификата на ОП.

(5) Лицата, които са изготвили техническите спецификации и методика за комплексна оценка на офертите (в случаите на чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП) и заявителят, подписват съответните документи и заданието. след коего ги предоставят за утвърждаване от директора на РДПБЗН Видин.

Раздел II
Ред за изготвяне на решения, обявления и документации за обществени поръчки

Чл. 12. Сектор „Административен“ осъществява общата организация по изготвяне на решенията, обявленията и документациите за ОП и отговаря за пълнотата и съответствието на отделните части и образци на документи с определените в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 13. (1) Постъпилите в сектор „Административен“ документи, се разпределят от началника на сектора, който ги насочва към служител, отговорен за изготвянето на документите по съответната обществена поръчка.

(2) Проектът на договор, в синхрон с типовите договори за ОП, се изготвя от определения служител (при необходимост се съгласува с определен от началника на отдел ПНО – ГДПБЗН юрисконсулт), след изготвянето на проекта на решение, обявление и документация по обществената поръчка.

(3) При недостатъчен експертен капацитет в сектор „Административен“ за изготвяне на документацията за възлагане на обществената поръчка или при особено сложна от фактическа и правна страна поръчка, началника на сектора предлага на възложителя друга организация и срокове за нейното разработване, различни от посочените в Правилата.

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

Чл. 14. (1) Отговорният служител извършва следното:

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

2. организира създаването и поддържането на досие на ОП, което съдържа всички документи съгласно чл. 121 от ЗОП;

3. при необходимост предлага на началника на сектора да бъде изискана допълнителна

информация;

4. изготвя проекти на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

5. подготвя кореспонденцията за последователно съгласуване на проектите на актове и документи по т. 4;

6. при необходимост, предприема мерки за допълване и/или корекции в проектите на актове и документи по т. 4;

7. проверява изготвените проекти на решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП и носи отговорност за тяхното съответствие със съдържанието на предоставените документи, както и за съответствие на съдържанието на отделните текстове в различните части на документацията;

8. следи и спазва сроковете за своевременно изготвяне и съгласуване на проекти на решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП и за тяхното публикуване в профила на купувача;

9. предприема действия за откриване на процедурата, съгласно графика по чл. 8.

10. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания и следи за спазване на реда и сроковете, съгласно чл.33 от ЗОП;

11. подготвя бланки – декларации, съгласно чл. 103, ал. 2 от ЗОП за членовете на комисиите за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог и ги предоставя на председателите им;

12. организира публикуването на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и документи до „Официален вестник” на Европейския съюз и АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), в нормативно определените случаи и срокове, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

13. публикува документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП чрез ЦАИС ЕОП в профила на купувача;

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

(2) Когато възложителят е поставил специални изисквания за сигурност на информацията и/или доставките, се изисква разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, включително по преценка на служителя по сигурността на информацията и за възможност за обработка, съхранение и предаване на такава информация на равнището на защита, изисквано от възложителя. В обявлението/поканата за участие се определя допълнителен срок, в който лицата, които не притежават разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, дават писмено съгласие за извършване на проучване и необходимия набор от документи съгласно ЗЗКИ, които се изпращат от възложителя до компетентната служба за сигурност. Изискванията се отнасят и за подизпълнителите.

Чл. 15. Проектите на решение, обявление и на документацията за ОП се съгласуват от:

1. началника на сектор Административен;

2. определения със заповед служител, който подпомага служителят по сигурността на информацията в ГДПБЗН при процедури за възлагане на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;

3. отдел МП към ГДПБЗН - МВР, когато финансирането е осигурено със средства от ЕС или от други международни програми и договори;

4. отдел ПНО към ГДПБЗН – МВР (когато е приложимо);

5. главен счетоводител в сектор Административен;

6. След осъществяване на цялостното съгласуване, финансовия контрольор извършва предварителен контрол по реда на ЗФУКПС.

Чл. 16. (1) Редът и сроковете за обмен на информация, необходима за разработване на проектите на решение, обявление, покана, документация, приложимите документи за събиране на

оферти с обява/покана до определени лица за ОП са, както следва:

1. определеният служител в сектор Административен изготвя проекти на документите в срок до 10 работни дни след получаване на досието за ОП. В случай, че за изготвяне на документацията е необходим по-дълъг срок изготвя мотивирана докладна записка до възложителя, с която иска изрично писмено разрешение за удължаване на срока.

2. началникът на сектор Административен организира съгласуването;

3. съгласуването се осъществява в рамките на 2 работни дни след получаване на документацията за ОП, чрез полагане на подпис върху съгласувателната страница (корекции се нанасят с химикал върху проектите на документи и се поставя подпис, име и дата, а при необходимост се представя мотивирано становище);

4. определеният служител изменя проектите по т. 1, в съответствие с корекциите по т. 3 в срок до 1 работен ден от получаване на последната корекция;

5. началникът на сектор Административен изпраща проектите по т. 4 на звената по чл. 15 за окончателно съгласуване на хартиен носител, заедно с досието на ОП;

6. звената по чл. 15 връщат в сектор Административен съгласуваните проекти на документи в срок до 2 работни дни;

7. при постъпване на становище, с което не се съгласуват документите, началникът на сектор Административен предприема мерки за изясняване на причините и бързото им преодоляване;

8. когато обществената поръчка е финансирана със средства от фондове на Европейския съюз, програми или други финансови механизми, по които задължение за осъществяване на предварителен контрол има Управляващия орган на съответната програма или фонд, се организира изпращането на документацията на съответния Управляващ орган;

9. началникът на сектор Административен в срок от един работен ден от получаване на последното съгласуване изпраща на финансовия контрольор досието на ОП за извършване на предварителен контрол по реда на ЗУФКПС;

10. финансовият контрольор изразява мнение за одобрение чрез попълване на контролен лист или мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол в срок до 5 работни дни;

11. при постъпване на мотивирано становище по т. 10 за отказ от осъществяване на предварителен контрол, възложителят или определеното от него лице взема решение за обявяване на процедурата или за извършване на корекции по документите от досието;

12. в случаите по т. 11, когато възложителят е взел решение за извършване на корекции, началникът на сектор Административен предприема мерки за извършване на корекциите, като последващото съгласуване се извършва съгласно правилита;

13. след осъществен предварителен контрол документите се предоставят на възложителя или определеното от него лице за вземане на решение, ведно със становищата за съгласуване.

(2) При осъществяване на контрол от АОП се спазват разпоредбите на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП. Обменът на информация, свързан с осъществяването на контрол от АОП, се реализира съгласно чл.237 от ЗОП (етап 1- преди оповестяване на откриването на процедурата и етап 2- след оповестяването откриването на процедурата).

Чл. 17.Възложителят взема решение след предоставяне на проектите на документи по чл. 16, т. 13.

Чл. 18. Когато възложителят не одобри представените му проекти и се налага извършване на корекции, процесът стартира отново.

Раздел III
Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 19. След осъществяване на съгласуването и след положителна резолюция на Възложителя, Отговорникът за съответната ОП:

1. попълва графика на обществената поръчка в Платформата, с актуални дати към момента на обявяването;

2. уведомява началника на сектор „Административен“ да организира и координира електронното подписване от Възложителя на решението;

3. изпраща подписаното решение и обявлението за поръчката към РОП и към ОВЕС, когато е приложимо;

4. след изпращане на подписаното решение, депозира разпечатка от същото, съдържаща номера и данни за датата на подписване, в деловодството на РДПБЗН – Видин за въвеждане на решението в деловодната система (за обвързването на решението в деловодната система с други съпътстващи документи);

5. проследява публикуването в Профила на купувача на всички приложими документи към съответната обществена поръчка.

Чл. 20 (1) При постъпили писмени искания от заинтересовани лица, мотивирани предложения от длъжностни лица от РДПБЗН – Видин и становища на АОП, може еднократно да се извършат промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за ОП и в описателния документ.

(2) Редът за изготвяне на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация е следния:

1. Получените предложения за промяна се регистрират в АИСД и след резолюция на възложителя се предоставят на началника на сектор „Административен“, който организира консултации с компетентните служители, имащи отношение към същността на предложената промяна и изпраща информацията към заявителя на съответната ОП за становище;

2. Отговорникът за ОП изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация или докладна записка за неприемането на предложението за промяна, с подробни мотиви;

3. Решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се съгласува по реда на Правилата;

4. Съгласуваните проекти се предават за извършване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Видин за издаване на контролен лист или изразяване на мотивиран отказ от одобрение и се предоставят за подпис на възложителя;

5. Решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се изпраща за публикуване по реда на Правилата.

(3) Всички действия свързани с издаване и публикуване на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се извършват по реда и в сроковете по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП.

Чл. 21. (1) Изготвянето на разяснения по постъпили искания за разяснения по условията на ОП се извършват при спазване на следния ред:

1. Получените искания за разяснения се регистрират в АИСД и след резолюция на възложителя, се предоставят незабавно на началника на сектор „Административен“, който организира консултации с компетентните служители, имащи отношение към същността на исканото разяснение, като изпраща информацията и към заявителя на съответната ОП за становище;

2. Разясненията се изготвят в съответствие с извършените консултации и се съобразяват с

всички предходни разяснения, съгласуват се от началника на сектор „Административен“ и участвалите в изготвянето им, след което се представят на възложителя за подпис;

(2) Всички дейности по изготвянето и публикуването на разяснения по условията на ОП се осъществяват по реда и сроковете на чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП.

Чл. 22. (1) Заявленията и офертите за участие в ОП се подават чрез ЦАИС ЕОП съобразно законовите изисквания, правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

а) когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез Платформата, върху опаковката освен информацията по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се посочва и номерът на офертата;

б) когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга номерът на пратката.

(2) Когато в определения срок за подаване на заявления/оферти по конкретната ОП не са постъпили такива или е постъпила само една оферта/заявление Възложителят взема решение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти/заявления чрез решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;

2. прекратяване на процедурата чрез решение за прекратяване и дава указания за последващи действия в случай, че предвижда преминаване към процедура на договаряне по реда на ЗОП;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата при постъпила една оферта/заявление.

(3) В случаи, че в ОП е заложено изискване за предоставяне на мостри и/или макети, председателя на комисията за разглеждане на офертите получава същите от деловодството на РДПБЗН – Видин с протокол.

Чл. 23. (1) В случаите по чл. 39а, ал. 9 и 10 от ЗОП, подаваните заявления за участие и оферти на хартиен носител се приемат, регистрират и съхраняват в деловодството на РДПБЗН – Видин в рамките на установеното работното време, в срок до 17:30 часа на определения ден.

(2) Приемането на заявленията за участие и оферти на хартиен носител се извършва от служител от сектор „Административен“ при спазване на разпоредбите на чл. 47, ал. 2 и чл. 48 от ППЗОП. Не се приемат заявления за участие и оферти, включително постъпили и чрез куриерски фирми, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) След изтичане на срока за подаване на заявления/оферти се изготвя списък за липсата или за броя на постъпилите заявления/оферти и чрез началника на сектор „Административен“ същият се представя на възложителя.

(4) Когато в определения срок за подаване на заявления/оферти не са постъпили такива или е постъпила само една оферта/заявление, Възложителят с резолюция върху протокола:

1. удължава срока за подаване на оферти/заявления чрез решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;

2. прекратява процедурата чрез решение за прекратяване и дава указания за последващи действия в случай, че предвижда преминаване към процедура на договаряне по реда на ЗОП;

3. назначава комисия за провеждане на процедурата при постъпила една оферта/заявление.

(5) Служител от сектор „Административен“ подготвя протокол, съдържащ данни от регистъра по чл. 48 от ППЗОП и го подписва, съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП. Длъжностното лице предоставя протокола заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията в деня на отварянето им срещу подпис.

Чл. 24. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, по предложение на началника на сектор „Административен“ възложителят със заповед назначава комисия, състояща се от нечетен брой членове за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, съгласно чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

(2) В състава на комисията се включват длъжностни лица по направление на дейност и в съответствие с предмета и сложността на ОП, както и такива с практически опит в областта на ОП.

(3) В състава на комисията могат да се включват служители от:

1. структурното звено, ръководено от съответния заявител;
2. служители по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“;
3. служители по направление „Финансово осигуряване“ в сектор „Административен“;
4. служители от сектор „ПКД“ и „ПГ и СД“ при РДПБЗН – Видин.

(4) В комисията могат да се включат и външни експерти със съответната професионална компетентност, установена с документ и съответстваща на предмета и сложността на ОП, с които възложителят сключва договор.

(5) При възлагане на ОП, по които възложителят е поставил специални изисквания за сигурност на информацията и/или доставките, за членове на комисията се определят лица, които имат разрешение за достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

Чл. 25. (1) Комисията разглежда постъпилите оферти/заявления за участие при спазване на Глава пета, раздел VIII от ППЗОП.

(2) Председателят на комисията получава досието на ОП от Отговорника за ОП срещу подпис.

(3) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, председателят на комисията получава подадените заявления/оферти в деня на отваряне на офертите, за което се съставя протокол, съгласно чл. 29, ал. 5.

Чл. 26 (1) Комисията извършва подбор на кандидатите и участниците, разглежда и оценява офертите и провежда преговори и диалог в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и Правилата.

(2) Членовете на комисията декларират липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Председателят на комисията предава с докладна записка на възложителя всички съставени протоколи за действията на комисията, декларации и доклада за резултатите от работата й, заедно с цялата документация и др. Докладът/Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) При поръчки, чиято стойност попада в обхвата на разпоредбата на чл.237б, ал. 1 от ЗОП, председателят на комисията предава с докладна записка до възложителя чрез лицето осъществяващо предварителен контрол в РДПБЗН – Видин всички съставени протоколи от действията на комисията, както и доклад (протокол в случаите по чл. 181, ал. 4 от ЗОП) с отразени резултатите от работата й, заедно с цялата документация за извършване на предварителен контрол за законосъобразност по чл.

237б от ЗОП.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от възложителя.

(6) Лицето, осъществяващо предварителен контрол изготвя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП, съгласно указание на министъра на финансите, който предоставя на възложителя в 10-дневен срок от получаването на доклада (протокол в случаите по чл. 181, ал. 4 от ЗОП) на комисията

Чл. 27. Отговорникът за съответната ОП, подпомага комисията с публикуване на приложимите документи в профила на купувача и изпращането им на участниците в приложимите случаи.

Чл. 28. Преди приемане на работата на комисията, възложителят упражнява контрол върху работата на комисията при условията на чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Възложителят утвърждава доклада на комисията или дава писмени указания на комисията и срок за изпълнението им.

(2) След утвърждаване на доклада, Отговорникът за ОП, изготвя и съгласува по реда на Правилата проект на решение за определяне на изпълнител и/или за прекратяване на процедурата.

(3) Когато възложителят е дал писмени указания, комисията разглежда предоставените указания, като извършените действия и взетите решения се отразяват в нов доклад, съдържащ резултатите от преразглеждането на действията й, който се предоставя на възложителя заедно с останалите документи.

Чл. 30. (1) Редът за издаване на окончателни решения по процедурите за възлагане на ОП е следният:

1. Отговорникът за ОП, изготвя проект на решение по чл. 108 от ЗОП след получаване на утвърдения доклад;

2. Проектът на решението се подписва от изготвилия го служител и се съгласува в срок до 2 (два) работни, както следва от:

а) началника на сектор „Административен“;

б) главен счетоводител в сектор „Административен“;

в) служител по сигурността на информацията – за ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

(2) Досието на ОП се предоставя на лицето, осъществяващо функциите на финансов контрольор, за извършване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Видин, което изразява мнение за одобрение чрез попълване на контролен лист или мотивирано становище за отказ от одобрение в срок до 3 (три) работни дни.

(3) След осъществяване на съгласуването и предварителния контрол, началникът на сектор „Административен“ организира и координира електронното подписване от възложителя на решението.

(4) Отговорникът за ОП организира изпращането/връчването на решенията и публикуването им в РОП и профила на купувача.

Чл. 31. Възложителят сключва договор с избрания изпълнител по реда и условията на ЗОП, в четири екземпляра.

РАЗДЕЛ IV

ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл. 32 (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставени средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 (десет) на сто от стойността му без ДДС. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 (две) на сто от стойността на договора.

(3) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(4) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, при спазване на ограниченията по чл. 111, ал. 7 от ЗОП.

(5) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, е в размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(6) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат с клаузите на договора, като срокът за освобождаване се съобразява с предмета на поръчката и начинът й на изпълнение.

(7) Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва частично, в случаите когато договорът за ОП се изпълнява на етапи, като в проекта на същия се включват клаузи за частично освобождаване на гаранцията, съответно на изпълнената част от предмета на ОП.

(8) Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договора се включва клауза определяща, каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

(9) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора, уведомява с докладна записка възложителя за:

- изпълнение на договора;
- изпълнение на етап от договора;
- частично или пълно неизпълнение на договора;
- изпълнение на договора със забава и/или лошо изпълнение.

(10) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора предоставя в деловодството на РДПБЗН – Видин в срок от 3 (три) работни дни всички оригинали на изготвените документи в процеса на приемане изпълнението на договора.

Чл. 33. (1) След изпълнението на договор за обществена поръчка и получаване на докладната записка по чл. 38, ал. 9, и при липса на основание за задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главен счетоводител в сектор „Административен“.

(2) Когато гаранцията за изпълнение е предоставена във формата на парична сума, освобождаването й се извършва, като паричната сума се нарежда по банкова сметка на изпълнителя.

(3) Когато гаранцията за изпълнение е предоставена във формата на банкова гаранция, срокът и валидността й се следят от главен счетоводител в сектор „Административен“. Оригиналът на банковата гаранция се връща на изпълнителя, ако бъде поискан от него и не е изтекъл срокът й на валидност.

(4) Когато гаранцията за изпълнение е предоставена във формата на застраховка, срокът и валидността й се следят от главен счетоводител в сектор „Административен“. Оригиналът на застрахователната полица се връща на изпълнителя, ако бъде поискан от него и не е изтекъл срокът й

на валидност.

(5) Оригиналът на гаранциите по време на изпълнение на ОП се съхранява от служител по направление „Финансово осигуряване” в сектор „Административен“. Копие от гаранционния документ по всяка ОП се съхранява в досието на поръчката.

Чл. 34. Когато срокът и валидността на предоставена гаранция изтичат преди настъпване на конкретното събитие главен счетоводител в сектор „Административен“ своевременно, не по-късно от 30 (тридесет) дни преди изтичане на срока/валидността, уведомява началника на сектор „Административен“ за необходимостта от продължаване срока и валидността на представената гаранция или за предоставяне на друга гаранция от изпълнителя. Главен счетоводител в сектор „Административен“ изготвя уведомително писмо до изпълнителя, за продължаване срока и валидността на представената гаранция или за предоставяне на друга гаранция от изпълнителя в избрана от него форма.

Чл. 35. При обществени поръчки чиито предмет включва гаранционно поддържане, звената – ползватели по договора уведомяват писмено възложителя при констатирано неизпълнение и/или забава на гаранционните задължения по договора.

Чл. 36. Приемане, съхраняване, задържане и освобождаване на гаранциите, обезпечаващи авансово предоставени средства, се извършва по реда, установен за гаранциите за изпълнение на договорите.

РАЗДЕЛ V
СКЛЮЧВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ИЛИ РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. (1) Отговорникът за ОП, допълва проекта на договор/рамково споразумение от документацията с всички данни за избрания изпълнител и параметрите на офертата, въз основа на които е определен за изпълнител, след което изпраща чрез съобщение в Платформата списъка на изискуемите документи по реда на ЗОП на избрания изпълнител.

(2) Отговорникът за ОП извършва служебни справки по електронен път в приложимите случаи.

(3) Когато гаранциите са предоставени под формата на застраховка и/или банкова гаранция, главен счетоводител в сектор „Административен“, в срок до 3 работни дни след представянето им от изпълнителя, съгласува предварително писмено текстовете и условията на гаранциите за изпълнение на договора и/или за авансово предоставените средства, ако е приложимо.

(4) След получаване на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, както и други приложими документи, Отговорникът за ОП извършва проверка на представените документи, като:

1. документите по чл. 58 от ЗОП се представят в оригинал или нотариално заверено копие, с изключение на хипотезата по чл. 67, ал. 8 от ЗОП;
2. декларациите се представят в оригинал.

(5) Отговорникът за ОП попълва на хартиен носител четири екземпляра на проекта на договор/рамково споразумение с избрания изпълнител и го комплектува с приложимите документи, в това число и с копия на техническото и ценовото предложение на изпълнителя.

Чл. 38. (1) Преди подписване от изпълнителя и възложителя, договорът/рамковото споразумение за ОП се съгласува с началника на сектор „Административен“ и се подписва от главен счетоводител в сектор „Административен“.

(2) Съгласуваните договор/рамково споразумение, ведно с приложенията към тях, се предоставят от главен счетоводител в сектор „Административен“ на лицето, осъществяващо

функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Видин.

(3) Лицето, осъществяващо функциите на финансов контрольор, предоставя договора/рамковото споразумение и приложенията към тях на Отговорника за ОП, който организира подписване на договора от изпълнителя.

(4) Началникът на сектор „Административен“ представя на възложителя подписан от главен счетоводител в сектор „Административен“ и от изпълнителя договор/рамково споразумение в четири еднообразни екземпляра, заедно с всички придружаващи го документи.

Чл. 39. (1) Договорът/рамковото споразумение се регистрира в АИСД.

(2) Първият екземпляр на договора/рамковото споразумение се архивира в деловодството. Останалите 3 екземпляра се предават на Отговорника за ОП, който предава един екземпляр на договора/рамковото споразумение и всички придружаващи го документи, включително и оригинала на документа за предоставени гаранции (ако има такива) на служителите, отговорни за счетоводните записвания в сектор „Административен“ и един екземпляр на изпълнителя.

(3) На заявителя се изпраща копие на договора/рамковото споразумение и всички придружаващи го документи, включително и копие на документа за предоставени гаранции, ако има такива.

(4) Отговорникът за ОП връща мострите по реда на чл. 76 от ППЗОП в срок до 10 дни от сключването на договор/рамково споразумение или прекратяването на процедурата с надлежно оформен двустранно подписан приемо – предавателен протокол, съдържащ описание на мострите по вид и количество. Мострите на изпълнителя може да се задържат до приключване на договора/рамковото споразумение.

Чл. 40 (1) Отговорникът за ОП попълва обявление за възлагане на ОП след:

а) предоставянето на подписан и регистриран договор/рамково споразумение с изпълнителя;

б) след получаване на решението за прекратяване на ОП;

в) за поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение или динамична система за покупки, както и за услуги по приложение № 2 от ЗОП след получаване на информация за всички сключени договори през съответното тримесечие.

(2) Всички дейности по ал. 1 приключват в сроковете по чл. 26 от ЗОП, като началникът на сектор „Административен“ следи за спазване на законоустановените срокове.

Чл. 41. (1) Допълнителните споразумения за изменение на договор за ОП и рамкови споразумения в срока на тяхното действие се сключват при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) За сключване на допълнително споразумение по ал. 1, заявителят на ОП или назначената комисия за контрол и приемане на изпълнението по договора изготвя докладна записка до възложителя, в която мотивира необходимостта от сключване на допълнително споразумение с приложени доказателства за измененията;

(3) Възложителят взема решение за сключването на допълнително споразумение и при положително решение, началникът на сектор „Административен“ организира подготовка, съгласуване и сключване на допълнително споразумение по реда на Правилата.

РАЗДЕЛ VI

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

Чл. 42. (1) За възлагане на ОП по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, в случаите в които е необходимо

сключване на договор, заявителят с докладна записка до възложителя прави предложение, мотивиращо необходимостта от извършване на разхода.

(2) Предложението по ал. 1 съдържа:

1. мотиви за необходимостта от директното възлагане;
2. обекта – доставка, услуга или строителство и пълно описание на предмета;
3. количество или обем;
4. място и срок за изпълнение;
5. стойност в евро, без ДДС, съответно с ДДС (за целия срок на действие на договора) и източника на финансиране;
6. кратко описание на техническите изисквания/характеристики/параметри;
7. съпроводителни документи при извършване на доставка/услуга/строителство (когато е приложимо);
8. начин на приемане и предаване и др. специфични изисквания (когато е приложимо);
9. при необходимост – извършено пазарно проучване;

(3) Документите по ал. 2 се оформят в досие и преди представянето му на възложителя последователно се съгласуват от заявителя с:

1. главен счетоводител – относно разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф от ЕБК на МВР в това число и когато финансирането се осъществява по международни проекти и програми; стойността на поетите задължения за предходните 12 календарни месеца, които са известни към момента, в който се стартират действия по възлагането на ОП с идентичен или сходен предмет, като следва да бъдат отчетени всички известни идентични или сходни планирани разходи за следващия 12 месечен период, както и по отношение на плащането на които се прехвърля в следващата финансова година, включително и тези под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, както и осигурените финансови средства за извършване на разхода;
2. началника на сектор „Административен“ – относно наличието на планирани и/или в процес на провеждане ОП със сходен или идентичен предмет ОП за предходните 12 календарни месеца, които са известни към момента, като се отчитат и всички известни сходни планирани ОП за следващия 12 месечен период, ако има такива.

(4) След осъществяване съгласуването по ал. 3, служител по направление „Финансово осигуряване“ предоставя документите на лицето, осъществяващо финансов контрол за извършване на предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Видин, след което се предоставят за подпис на възложителя.

(5) Проектът на договор се изготвя от служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“.

(6) Преди подписване от изпълнителя и възложителя, проектът на договор за ОП се съгласува с:

1. главен счетоводител в сектор „Административен“;
2. служителя, осъществяващ функциите на финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол преди сключване на договор;
3. началника на сектор „Административен“.

(7) Плащанията за поръчки, на стойност посочена в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които няма сключен договор, се извършват въз основа на разходно-оправдателен документ (фактура) за извършване на доставката и/или услугата по поръчката.

(8) Приемането на изпълнението на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, когато се сключва договор, се

извършва по реда на Правилата.

(9) Предварителният контрол преди извършване на разхода се осъществява по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Видин.

Чл. 43. (1) За изготвяне на информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, в срок до 15 март, главен счетоводител в сектор „Административен“ изготвя обобщена информация за всички извършени разходи в РДПБЗН – Видин по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, разделени по обекти (доставка, услуга и строителство), която предоставя на Възложителя.

(2) Въз основа на информацията по чл. 1, служител по направление „Управление на собствеността“ подготвя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, която се изпраща от възложителя до АОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ГЛАВА ПЕТА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 44. Контролът на изпълнението на всички договори сключени в РДПБЗН – Видин за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява в съответствие с Правилата и относимите изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по финансовото управление и контрол и материалната отчетност, като при договори съфинансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения се прилагат и съответните специфични изисквания.

Чл. 45. (1) Проследяването на изпълнението на сключените договори (съобразно приложените техническо и финансово предложения) и приемането на резултатите от тях се осъществява от комисия, назначена със заповед на възложителя за всеки конкретен договор, като в нея се включва лицето за контакт, посочено в договора.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят отговорен служител за счетоводните записвания по договора от направление „Финансово осигуряване“ и отговорен служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“, които не са членове на комисията за контрол.

(3) В тридневен срок след сключване на договор за ОП, началникът на сектор „Административен“ изготвя и представя на възложителя проект на заповед за назначаване на комисия за контрол на договора.

(4) На председателя на комисията се предоставя копие на договора/рамковото споразумение и всички придружаващи го документи, включително и копие на документа за предоставена гаранция, ако има такава (за изпълнение и/или авансово плащане под формата на банкова гаранция, застраховка или платежно нареждане).

(5) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора, уведомява с докладна записка възложителя за изпълнение на договора; изпълнение на етап от договора; частично или пълно неизпълнение на договора; изпълнение на договора със забава и/или лошо изпълнение и други относими към изпълнението обстоятелства.

(6) Комисията, осъществяваща контрол по изпълнението на договора, предоставя в деловодството на РДПБЗН – Видин в срок от 3 (три) работни дни всички оригинали на документи, изготвени в процеса на контрол и приемане на изпълнението по договора.

Чл. 46. (1) Със заповедта по чл. 45, ал. 1 на Комисия за контрол и приемане изпълнението по договора се възлагат:

1. отговорностите на комисията по чл. 51, ал. 3 и ал. 4 от Правилата;
2. контрол на сроковете, заложени в договора;
3. задължение за писмено уведомяване на възложителя при констатирана забава;
4. приемането на изпълнението в съответствие с изискванията по договора, техническата спецификация/техническото предложение, ценовото предложение, изискванията за качество и количество, съпътстващите изпълнението документи и други параметри в зависимост от предмета и клаузите, заложени в договора;
5. документалното оформяне и отчитане на изпълнението на договорите, включително съставяне и подписване на съответните протоколи (протокол/акт за извършени дейности предмет на обществената поръчка, приемо-предавателен протокол; протокол за съответствие или за оценка на съответствието/качеството; констативни протоколи и др. съобразно изискванията на договора);
6. при изпълнение на договори за строителството, строително-монтажни работи и/или строителни услуги, съответните приложими документи при спазване на изискванията по ЗУТ и приложимите подзаконови нормативни актове и други съпътстващи изпълнението документи и декларации;
7. кореспонденцията с избрания изпълнител, която се осъществява в писмена форма;
8. съставянето, воденето и приключването на досие за приемане, включващо – заповедта по чл. 45, ал. 1, копие на договора със съответните приложения в това число и гаранцията за изпълнение и/или авансово предоставените средства, когато е приложимо и копие на всички документи, съставени в хода на приемането, както и водената кореспонденция и всички съпътстващи изпълнението документи, и други документи и материали, в зависимост от спецификата на договора;
9. иницииране сключването на допълнително споразумение съгласно чл. 116 от ЗОП чрез изготвяне на докладна записка до възложителя;
10. информирането на възложителя в случай на констатиране на нарушение по изпълнението на договора.

Чл. 47 Със заповедта по чл. 45, ал. 1 на отговорния служител за счетоводните записвания – главен счетоводител в сектор „Административен“ се възлагат:

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

2. контрол на финансовите параметри по договора, в това число и гаранцията за изпълнението и/или авансово предоставените средства, ако е приложимо;

3. предприемането на действия за удължаване на сроковете на валидност на предоставените гаранции за изпълнение или авансово предоставените средства, ако е приложимо;

4. счетоводната отчетност на договора;

5. съгласуването с изпълнителя по договора на проектите на фактури в срок от 3 (три) дни от представянето им, когато е необходимо;

6. изчисляване и усвояване на дължимите неустойки по договора след надлежно представяне на приложимите документи от председателя на комисията по чл. 45, ал. 1;

7. изготвяне на докладна записка до възложителя в срок до 3 (три) дни след извършването на окончателно плащане по договора, както и за начислени неустойки със съответните основания,

когато е приложимо за изготвяне на обявление за приключване на договор за ОП;

8. пълното или частичното освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение и/или авансово предоставените средства в приложимите случаи по договор, в това число и при изпълнени договори без клаузи за гаранционни срокове;

9. съставянето, воденето и приключването на досието за разход по договора (финансовото досие).

Чл. 48 (1) Със заповедта по чл. 45, ал. 1 на отговорния служител по направление „Управление на собствеността“ – старши експерт УС в сектор „Административен“ се възлагат:

1. изготвянето и публикуването на обявление за приключване на договорите за ОП или рамково споразумение, което съдържа – изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора за ОП, прекратяването или недействителността на рамково споразумение.

2. прилагане на всички документи свързани с приемане на изпълнението по договора към досието на ОП.

(2) Действията по чл. 48, ал.1, т. 1 се изпълняват след получаване на приложимите документи от председателя на комисията по чл. 45, ал. 1 и докладната записка по чл. 47, т. 7:

Чл. 49 Лицето, с възложени функции на финансов контрольор отговаря за предварителния контрол за законосъобразност преди поемане на задължения и/или при извършване на разход, свързани с договорите за ОП, съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Видин.

Чл. 50 Звеното, ползвател по договор за ОП, отговаря за спазването на гаранционните сроковете по договора.

ГЛАВА ШЕСТА
ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ. ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 51 (1) Пазарни проучвания с цел определяне на прогнозна стойност на ОП, възможни изпълнители на ОП, продукти и технологии, прогнозни срокове, наличие на регистрационен/разрешителен режим и други се извършват от заявителя.

(2) Пазарното проучване може да се извърши чрез набиране на информация от общодостъпни източници – АОП; официални програмно-информационни и информационни системи; интернет; официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания; данни от държавни институции, браншови организации и други източници; други подходящи източници и начини за събиране на информация.

(3) Получените резултати от пазарното проучване по ал. 1 се отразяват в заданието, като се прилагат всички събрани документи и информация в хода на пазарното проучване.

Чл. 52 (1) При необходимост, заявителят предприема действия за извършване на пазарна консултация съгласно чл. 44 от ЗОП.

(2) За извършване на пазарна консултация, заявителят изготвя докладна записка до възложителя с предложение за извършване на пазарна консултация с подробно описание на параметрите и обхват й.

(3) Проектът на покана за пазарна консултация се изготвя от служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“ съвместно със заявителя.

(4) Поканата се съгласува от заявителя, началника на сектор „Административен“ и се представя за подпис на възложителя, след което се публикува на профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(5) Предложенията за пазарните консултации се получават на официалната електронна поща на РДПБЗН – Видин и след регистриране в АИСД се предоставят на началника на сектор „Административен“ за организиране на разглеждането им.

(6) Цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на ОП, включително получения от възложителя резултат, се публикува на профила на купувача в ЦАИС ЕОП от служителя по ал. 3 в срок от 5 (пет) работни дни след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата, а ако това е невъзможно – чрез профила на купувача се посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(7) Информацията, получена в резултат на проведена пазарната консултация, се прилага към заданието.

ГЛАВА СЕДМА
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ АРХИВИРАНЕ

Чл. 53. (1) Документирането на етапите от цикъла на ОП, включващи движението, достъпа и съхранението на документацията, се осъществява чрез съставяне на досие за ОП с осигуряване на документална проследимост (одитна пътека).

(2) Съставянето на досие на ОП стартира с предоставянето на първия инициращ документ и се допълва с последващите приложими документи на всеки един етап от цикъла на ОП.

(3) Досието на ОП съдържа:

1. документите по чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП;
2. черновите на документите, върху които са нанасяни корекции на текстове и бележки от съответните длъжностни лица при съгласуване;
3. кореспонденция с АОП;
4. оригинал на контролните листове за извършен предварителен контрол или оригинал на мотивираните откази;
5. информация предоставена в хода на ОП на електронен носител;
6. задание по чл. 12, включващо информация за определяне на прогнозната стойност;
7. всички заповеди имащи отношение към ОП;
8. когато е приложимо – уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 от ППЗОП и декларацията по чл. 67б, ал. 2 от ППЗОП;
9. когато е приложимо – екземпляр от акта за определяне на лицата, които са осъществили предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д от ППЗОП;
10. други относими документи.

(4) Всички документи по подготовката и провеждането на ОП и оригиналите на офертите/заявленията, когато са получени на хартиен носител, се съхраняват от определения със заповедта по чл. 51, ал. 1 служител по направление „Управление на собствеността“ в сектор „Административен“, който организира съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него. В случай, че офертите/заявленията са получени чрез Платформата, същите се съхраняват съгласно чл. 122 от ЗОП.

(5) Досието на ОП, за времето на работа на комисията по чл. 24, ал. 1 от Правилата, се съхранява от председателя на комисията, с изключение на офертите/заявленията получени чрез Платформата. След приключване работата на комисията, досието на ОП се предават за съхранение на

служителя по ал. 4, с изключение на офертите/заявленията получени чрез Платформата.

(6) За съхранението на досиетата на ОП, в които се съдържа класифицирана информация, отговаря служител в РКИ на РДПБЗН – Видин.

(7) Досиетата за поемане на задължение и за извършване на разход се организират за съхранение в съответствие с Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в РДПБЗН – Видин

(8) Досието за разход за всяка ОП се съставя от определения със заповедта по чл. 45, ал. 1 служител по направление „Финансово осигуряване“ и се открива от датата на предоставяне на договора/рамковото споразумение.

Чл. 54. Досиета на ОП се съхраняват 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за ОП или от датата на прекратяване на процедурата. Срокът се удължава съобразно правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 55. Досие на ОП на хартиен носител се унищожава по ред утвърден от министъра на вътрешните работи. Унищожаване на класифицирана информация, съдържаща се в досиетата на ОП, се извършва при спазване на изискванията на ЗЗКИ.

ГЛАВА ОСМА
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП

РАЗДЕЛ I
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 56. (1) Профилът на купувача е обособен модул на възложителя в Платформата и осигурява публичност и общодостъпност на документите за организирането и провеждането на ОП, договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информации в съответствие със ЗОП и ППЗОП. Документите за всяка ОП се обособяват в отделна електронна преписка.

(2) Профилът на купувача за процедури проведени преди влизане в сила за РДПБЗН – Видин на задължението за използване на Платформата, представлява обособена част от електронната страница на ГДПБЗН и осигурява публичност и общодостъпност на документите за организирането и провеждането на ОП, договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информации в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

Чл. 57. (1) Публикуването на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, в профила на купувача се осъществява от служители на сектор „Административен“, направление „Управление на собствеността“.

(2) Документите, по отношение на които участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон, се публикуват след заличаване на информацията, съгласно чл. 37 от ЗОП.

РАЗДЕЛ II
ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. КОМУНИКАЦИЯ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 58. (1) Изпращането на документи в РОП и ОВЕС в електронен вид се извършва от възложителя или от определено от него длъжностно лице, в сроковете определени в ЗОП и ППЗОП.

(2) За ОП открити чрез Платформата, възложителят или определено от него длъжностно лице

изпраща обявленията по чл. 35, ал. и чл. 156, ал. 1 ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател”, предоставена от Платформата при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 59. (1) Документите, предвидени в Правилата за изпращане по електронната поща, се изпращат като приложения.

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

(3) Автоматично генерираните съобщения, потвърждаващи получаването на документите и информацията, се разпечатват и прилагат в досието на ОП.

Чл. 60. (1) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез Платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от Платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Потребителите на Платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОБУЧЕНИЕ

Чл. 61. (1) Възложителят създава условия за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на всички длъжностни лица, участници и пряко ангажирани с управлението на цикъла на ОП в РДПБЗН – Видин.

(2) Обученията по ал. 1 се организират от ГДПБЗН, ДУССД-МВР, МВР или външни организации с практическа и/или теоретична насоченост и имат за цел повишаване на капацитета на РДПБЗН – Видин по направление обществени поръчки, относно законосъобразност, ефективност, ефикасност и целесъобразност при разходване по реда на ЗОП на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси в Правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. При провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейски и международни фондове и програми, се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба в тази сфера.

§ 3. При провеждане на процедури по ЗОП, касаещи класифицирана информация, се прилагат и правилата на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на РДПБЗН Видин.