



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ МВР ВАРНА

гр. Варна, ул. "Цар Калоян" № 2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ НА МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ГР. ВАРНА

Зап.№365з-3104/02.08.2018г.

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 ОП

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

ГЛАВА ПЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП 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

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

ГЛАВА ДЕВЕТА.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ОД МВР – Варна (Правилата) се 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 ОД МВР - Варна, 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 ОД МВР - Варна.

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 ОД МВР - Варна при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в ОД МВР - Варна 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 ОД МВР - Варна, 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 на ОД МВР - Варна или упълномощен от него служител, наричан по-надолу “възложител”. Упълномощаването се извършва съгласно общите правила на Закона за обществените поръчки и 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 ОД МВР - Варна.

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

1. директора на ОД МВР - Варна, съобразно функциите му на възложител;

2. служител, 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 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) **Сектор “УССД”** организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

1. Изготвя и изпраща заявление за създаване на партида на ОД МВР - Варна в Регистъра на обществените поръчки на АОП и изпраща по електронен път заявление за създаване на упълномощен потребител; При възникнала промяна на данните в партидата на ОД МВР – Варна в Регистъра на обществени поръчки на АОП, изготвя и изпраща до АОП заявление с актуални данни;

2. Участва в организацията по планиране и разпределяне на бюджета на ОД МВР - Варна чрез разработване на план-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ОД МВР – Варна през следващите 12 месеца;

3. При необходимост изготвя обявление за предварителна информация по чл. 23 и Приложение 2 от ЗОП за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които ще бъдат открити през следващите дванадесет месеца в ОД МВР - Варна;

4. Подготвя и изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, чрез използване на образец на АОП (и в електронен вид), обявления, решения, документи на обществени поръчки(чл.40 от ЗОП) и изпраща на сектор «ОАПС» за публикуване в профила на купувача документите и информацията, предвидени в чл. 42 от ЗОП;

5. След утвърдено от директора на ОД МВР–Варна предложение за възникналата необходимост от възлагане на обществена поръчка, изготвя проект на 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, техническа спецификация), съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

6. Изготвя проект на 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 “КАПО”, съответно в регистратурата за класифицирана информация, информация относно предмета на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти, датата на отварянето им, както и 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 комисиите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисиите;

13. Предоставя за изпращане от сектор „КАПО“ 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. Попълва проекта на договор/рамково споразумение с данните на определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;

16. Докладва за административни пропуски и нарушения;

17. Предоставя на юрисконсулт при ОД МВР- Варна 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).

(2) **Юрисконсулт при ОД МВР - Варна** участва в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по 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 законсъобразност 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. Изготвя проекти на договори за обществени поръчки;

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

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

6. Докладва за административни пропуски и нарушения.

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

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

2. 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;

3. Осъществява финансово обслужване по сключените договори и подава информация в 10 – дневен срок от приключването им на сектор УССД;

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

(4) **Сектор “КАПО”**

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.

(5) **Служителят по сигурността на информацията в ОД МВР-Варна** участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриална сигурност на класифицираната информация при организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Дава становище по отношение на класифицираната информация, която се включва, изисква и/или съдържа, в предмета на ОП.

(6) **Сектор „ОАПС“** осъществява поддържането на рубрика „Профил на купувача“ (съгл. ЗОП, ППЗОП и настоящите правила) в интернет страницата на ОД МВР - Варна и публикува предоставените от сектор „УССД“ документи и информация.

Чл. 5. (1) Предварителният контрол преди поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Системата за финансово управление и контрол (СФУК), 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 след осъществяване на регламентираните в Правилата процедури на съгласуване и финансов контрол.

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

1. нормативна промяна, касаеща организирането и провеждането на обществените поръчки;
 2. задължителни препоръки, вследствие извършен одит или друга форма на контрол;
 3. въвеждане с нормативен акт на допълнителни изисквания към функциите и дейността на ОД МВР - Варна;
 4. при промени в административната структура на ОД МВР - Варна.
- (2) При необходимост от промяна на вътрешните правила в случаите по ал. 1, т. 1, 3 и 4, юриконсулта представя на директора на ОД МВР - Варна становище, ведно с проект за изменение, допълнение или проект на нови вътрешни правила.
- (3) Началниците на структурни звена в ОД МВР - Варна, 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 юриконсулта.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) В периода от 01 октомври до 01 ноември на предходната година всяко структурно звено към ОД МВР - Варна 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.

(2) Заявките, се предоставят на сектор „УССД“.

(3) Сектор „УССД“ обобщават и анализират информацията по ал. 1 и представят на възложителя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за ОД МВР - Варна, 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.

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

1. утвърден бюджет на ОД МВР - Варна;
2. одобрените целеви средства;
3. поименното разпределение на капиталовите разходи.

(5) Възложителят утвърждава в доклада по ал. 3, 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 края на м. Март на текущата година, сектор „УССД“ изготвя проект на План-график за реализиране на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ОД МВР - Варна през календарната година, съобразно доклада по ал. 3 и изискванията на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), който се съгласува с началник сектор „Финансово осигуряване“.

(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) Сектор „УССД“ при необходимост изготвя 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 календарната година. При обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, предварителното обявление се съгласува със служителя по сигурността на информацията.

(2) Обявление за предварителна информация се изготвя съобразно изискванията на чл. 23 от ЗОП и Приложение 4 от ЗОП.

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

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

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

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

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

(2) Началник сектор „УССД“ 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 ОД МВР - Варна 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 началник сектор „УССД“, което се съгласува с началник сектор „ФО“ и юрисконсулт.

(4) При промяна на бюджета на ОД МВР - Варна вследствие на нормативен акт, сектор „ФО“ изготвя мотивирано предложение (докладна записка) до възложителя за актуализация (корекция) на план-графика, придружено със становища на началник сектор „УССД“.

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 началникът на сектор „УССД“ и се утвърждава от директора на ОД МВР - Варна.

(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 посочена дата и час, до които могат да постъпват ценови предложения, факс и/или електронен адрес, респ. адрес и деловодството, и лице за контакт.

(5) След утвърждаване на проекта за пазарна консултация, сектор „УССД“ го предоставя на сектор „ОАПС“, който го публикува в същия работен ден на профила на купувача.

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) Сектор „УССД“ 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 може да участват при необходимост служители от други самостоятелни отдели и сектори в ОД МВР - Варна, които притежават професионална компетентност в съответствие с обекта на пазарната консултация, определени с резолюция на директора на ОД МВР - Варна.

(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. 2 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 план-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.

Чл. 16. (1) Началник сектор „УССД“ изготвя докладна записка, съдържащ следното:

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. мотиви за неразделяне на обособени позиции на ОП (ако е необходимо)
4. код, съгласно Общия терминологичен речник (CPV- кодове, имащи до девет цифри, на които съответства наименование, описващо доставките, строителството или услугите, които са предмет на поръчката);
5. място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строителството;
6. срок на изпълнение на обществената поръчка;
7. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;

8. 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;
 9. 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;
 10. 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;
 11. информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;
 12. информация дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП;
 13. 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;
 14. необходимостта при изпълнение на договора за ОП от мерки за сигурност за работа и достъп в обекти в системата на МВР;
 15. информация относно привличане на външен експерт в комисията, изисквания към неговата професионална компетентност и критериите за неговото определяне;
 16. 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;
 17. 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;
 18. 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;
 19. длъжностно лице/ длъжностни лица за контакт по предмета на поръчката;
 20. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
 21. методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато е приложимо, която се подписва от изготвилите я служители;
 22. инвестиционни и съгласувани по надлежния ред проекти, когато се изискват при ОП с обект строителство;
 23. прилагане на обратен ред за отваряне на офертите по чл. 104 от ЗОП
- (2) Сектор „УССД“ съвместно със сектор „ФО“ изчисляват по реда на чл. 21 от ЗОП стойността на обществената поръчка, с оглед определяне реда за възлагането;
- (3) Докладна записка по ал. 1 се съгласува със :
1. лицето по т. 4.2 по законосъобразност - в срок до 3 работни дни от представянето ѝ;
 2. сектор „Финансово осигуряване“ - в срок до 3 работни дни от представянето ѝ;
 3. Финансовият контролър относно спазването на изискванията на ЗФУКПС, СФУК, Правилата и други вътрешноеведомствените актове в МВР, ЗОП, правилника за прилагането му - в срок до 3 работни дни от представянето ѝ;

Чл. 17 (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл.18.(1) 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.

(2) При необходимост проекта на спецификацията по ал. 1, т. 16 се предоставя на сектор „ОАПС“ за публикуване на профила на купувача на ОД МВР - Варна, за публично обсъждане. Този

ред не се прилага за възлагане на обществени поръчки по чл. 148, ал. 1 от ЗОП. Публикуването се извършва в рамките на работния ден, през който е предоставена.

(3) След изтичане на 14-дневен срок от датата на публикуването, служител на сектор „УССД“, определен от началник сектора, 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) Началник сектор „УССД“ докладва в тридневен срок от изготвяне на протокола по ал.3, на възложителя окончателния вариант на техническата спецификация, ведно с протокол, отразяващ извършеното по предходната алинея.

(5) Утвърдената от възложителя докладна записка и приложенията, заедно със становището на служителя по сигурността на информацията (дали в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ), се оформят в досие за задължение, което се съхранява в сектор „УССД“;

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

Раздел II

Ред за изготвяне на документация за участие

Чл. 19. Началник сектор „УССД“ отговарят за общата организация по изготвяне на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително за пълнотата и логичната обвързаност на отделните части и образци на документи в документацията за участие в процедурите.

(2) Началникът на сектор „УССД“ определя служител от сектора, който е отговорен за изготвянето на документите по съответната процедура за възлагане на ОП.

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

(2) Определеният служител от сектор „УССД“ окомплектова документацията 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. Той отговоря и за своевременното предоставяне за съгласуване с юрисконсулт и финансов контролор.

(3) 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.

(4) 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 или удостоверение 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.

(5) Изискванията по ал.4 се отнасят и за подизпълнителите на основния кандидат.

(6) Така подготвената документация за участие в процедурата се предоставя от служителят, който я е подготвил на юрисконсулта на ОД МВР – Варна за съгласуване, което се осъществява в срок до 5 работни дни.

(7) Финансовият контролор изразява мнение за одобрение чрез попълване на контролен лист, или мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол, в срок до 3 работни дни от представянето на документацията за участие в процедурата. 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.

(8) След действията по ал. 6 и ал. 7, документацията за участие се представя на Възложителя от началник сектор „УССД“ за утвърждаване, след което се предава за публикуването в РОП и на сектор „ОАПС“ за публикуване в профила на купувача, в рамките на работния ден.

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

РАЗДЕЛ III

Провеждане на процедури за възлагане

Чл. 21. Началникът на сектор „УССД“ осъществяват общата организация по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 22. (1) Утвърдената от възложителя документация за участие в процедурата се предоставя на служителя от сектор „УССД“, който в рамките на работния ден я изпраща в РОП и на сектор „ОАПС“ за публикуване в профила на купувача. Публикуването се извършва задължително в рамките на работния ден.

(2) Документацията за участие в процедури за възлагане на ОП, която е с гриф с ниво на класификация се предоставя срещу подпис на служител от сектор „УССД“, 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 окомплектова от регистратурата за класифицирана информация в заявления брой екземпляри, в срок до два работни дни от предаването ѝ.

(4) Служител от сектор „УССД“, който е изготвил документацията своевременно предоставя на сектор „КАПО“, 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) Началник сектор „КАПО“, 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 началник сектор „УССД“ срещу подпис.

(6) Сектор „УССД“ незабавно разглежда искането, когато същото е свързано с условията и техническите изисквания за изпълнение на ОП, а когато е от компетентността на сектор „ФО“ и/или юриконсулт, незабавно им предоставя копие на искането за разяснения по документацията за участие

(7) Отговорите на поставените въпроси по ал. 6 се изготвят в двудневен срок .

(8) Така подготвените отговори на поставените въпроси, ако е необходимо се обобщават от сектор „УССД“ в законоустановения срок, съгласуват се с юриконсулт по отношение законосъобразност, след което се представят на възложителя за подпис. В отговорите не се отбелязва лицето, направило запитването.

(9) 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.

(10) Служителят от сектор „УССД“, който е изготвил документацията изпраща на сектор „ОАПС“ отговора по ал. 8 за публикуване в профила на купувача, без да отбелязва лицето, направило запитването и го прилага към документацията за участие. Публикуването се осъществява в рамките на работния ден.

(11) 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. 23. (1) Когато възложителят не разполага със служители в ОД МВР - Варна, 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 ОД МВР - Варна 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. 24. (1) Сектор „КАПО“ 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) Началник сектор „УССД“ своевременно информира началника на сектор „КАПО“ за определения срок за приемане на оферти и за предмета и обособените позиции на обществената поръчка, след което последният определя служители от сектор „КАПО“, които да приемат офертите.

Чл. 25. (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) Сектор „КАПО“ регистрира и връща незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра, както и причините за връщането.

(3) Постъпилите заявления/оферти се съхраняват в сектор „КАПО“ – входящо деловодство, по начин, не позволяващ нарушаване целостта на опаковките до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите.

(4) Началникът на сектор „КАПО“ 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. 26. (1) Въз основа на информацията от регистъра по чл. 24, ал. 1, определените от началника на сектор „КАПО“ служители изготвят протокол на кандидатите/участниците и на подадените заявления/оферти, който предоставят на възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите. Към протокола се прилага и списъка на чакащите лица, изготвен от сектор „КАПО“ 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, сектор „КАПО“, съответно регистратурата за класифицирана информация предоставя незабавно протокола по ал. 1 на началник сектор „УССД“.

(3) Сектор „УССД“ 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 с юрисконсулт.

(4) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или резолюция на възложителя за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, сектор „КАПО“, съответно регистратурата за класифицирана информация предоставя протокола по ал. 1, заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 27.

Чл. 27. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава **комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите** и определя състав на комисията. Проектът на заповедта предварително се съгласува с юрисконсулт.

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

- а) служител от сектор „УССД“;
- б) служител от сектор „ФО“;
- в) служител с юридическо образование;
- г) служители с професионална компетентност.

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

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

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

(7) Сектор „КАПО“ връчва срещу подпис копие от заповедта за назначаване на комисията на председателя и членовете преди определения час за отваряне на заявленията/офертите.

(8) 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. 28. (1) В деня и часа, определени за провеждане на заседанието на комисията, офертите и списъка по чл. 26, ал. 1 се предоставят на председателя на комисията с приемателно-предавателен протокол от сектор „КАПО“.

(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. 26, ал. 1, информира членовете на комисията дали има подадена заявление или оферта от кандидат/участник, участвал в пазарни консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката по чл. 69, 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 ОД МВР-Варна, 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.

11. извършва контрол в документацията за недопускане на дискриминационни и ограничителни изисквания по отношение на потенциални национални и чуждестранни участници.

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

(4.1.) 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) Председателят на комисията предоставя протокол по ал. 4, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, на финансовия контролор за извършване на финансов контрол.

(7) 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.

(8) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 7, се отразяват в нов протокол по ал. 4, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение. Протоколът отново се предоставя на финансовия контролор.

(9) След извършването на финансов контрол, председателят на комисията предава и докладва подписания протокол по ал. 4 на възложителя, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

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

(11) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, комисията отразява това обстоятелство в протокола.

(12) След утвърждаването на протокола от възложителя, председателят на комисията предоставя на началник сектор „УССД“, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

Чл. 29. (1) Сектор „УССД“ в срок от 5 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 с юрисконсулт.

(2) Сектор „УССД“ предоставя решенията на възложителя на сектор „КАПО“, 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.

(3) При постъпила жалба, сектор „КАПО“ веднага предоставя копие от материала на юрисконсулт и сектор „УССД“ и докладва на възложителя за постъпилата информация за обжалване на актове по процедура за възлагане на ОП.

(4) По искане на юрисконсулт, сектор „УССД“ предоставят незабавно цялата 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 юрисконсулт може да отправя искания за становище по подадени жалби до други структури.

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

(6) Юрисконсултът информира своевременно заинтересованите лица за влезлите в сила решения по жалби срещу актове на възложителя.

Чл.30. (1) При наличие на законови предпоставки и след спазване разпоредбите на чл.81 и чл.82 от ЗОП и чл.77, и чл.78 от ППЗОП може да бъдат провеждани процедури и сключвани рамкови споразумения.

(2) При провеждане процедурата се спазват разпоредбите на чл.21 и сл. от настоящите Вътрешни правила.

РАЗДЕЛ IV

Сключване на договори за обществени поръчки

Чл. 31. (1) Сектор „УССД“ 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 техническа спецификация, техническо, ценово предложение и др. на определения за изпълнител участник в процедурата.

Чл. 32. (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 юрисконсулт. Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка. Полагането на втори подпис от главният счетоводител се осъществява след съгласуване с юрисконсулт и извършен предварителен контрол от финансовия контролор.

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

(3) 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. 33. (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) След извеждането на договора за ОП, който не съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност, сектор „КАПО“ чрез ЦАИС ДО го изпраща на:

1. Сектор „ФО“ заедно с копие на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

2. Сектор „УССД“;

3. Финансовия контролор;

(3) В срок до 10 дни от сключване на договора или прекратяване на процедурата, сектор „УССД“ 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) Сектор „УССД“ изготвя информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение и я изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 20 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение.

Чл. 34. (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. сектор „Финансово осигуряване“ освобождава гаранциите за изпълнение на договора в срок от 5 работни дни след изпълнение на договора и/или 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 „Финансово осигуряване“ изчислява и начислява неустойките по договори за изпълнение на обществени поръчки, когато има основание за това.

(5) Изменение на договора за възлагане на обществена поръчка и рамковото споразумение се допуска само при наличие на основанията предвидени в чл.116 от ЗОП. Началник сектор „УССД“ изготвя до възложителя мотивирано предложение, в което подробно описва основанията, които налагат изменение на договора/рамковото споразумение и в какво ще се състои изменението. Така изготвеното предложение се съгласува с юриконсулт, главен счетоводител и финансов контролор в рамките на 3 работни дни след като им бъде предоставено.

(6) След съгласие на възложителя, юриконсулт при ОД МВР – Варна подготвя анекс (допълнително споразумение) към договора за възлагане на обществена поръчка/рамковото споразумение, което се подписва от страните.

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. 35. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, началникът на сектор „УССД“ предоставя на възложителя за утвърждаване докладна записка, съдържаща следното :

1. информацията по чл.16, ал.1;

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;

(2) Преди да предостави докладната записка по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, началник сектор „УССД“ я съгласува с главния счетоводител – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф, осигурените финансови средства за извършване на разхода;

(3) Докладната по ал. 1 се предоставя на финансовия контролор, преди нейното утвърждаване от възложителя - за осъществяване на финансов контрол по отношение на реквизитите на доклада.

(4) Началникът на сектор „УССД“ изисква 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);

Чл. 36. Сектор „УССД“:

1. 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;

2. предоставя на Възложителя за публикуване кратка информация за поръчката по образец на Портала за обществени поръчки;

4. изпраща на сектор „ОАПС“ 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 „КАПО“ 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. прилага и описва своевременно в досието за задължение всички документи, постъпили или изготвени в сектор „УССД“ и номерира страниците;

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

Чл. 37.(1) Обявата/поканата до определени лица се изготвя от сектор „УССД“ се съгласува с юрисконсулт.

(2) Сектор „УССД“ изготвя кратка информация за поръчката по образец, съгласува я по законосъобразност с юрисконсулт и я предоставя на Възложителя, за публикуване с електронен подпис в Портала за обществени поръчки и на сектор „ОАПС“ за публикуване в профила на купувача.

(3) Сектор „КАПО“ веднага предоставя копие на сектор „УССД“ 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.

(4) Писмените разяснения на поставените въпроси в запитването по ал. 3 се изготвят в законоустановения срок от сектор „УССД“.

(5) Сектор „УССД“ 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. 38.(1) Сектор „УССД“ предоставя информация на сектор „КАПО“ 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 „КАПО“ по реда на чл. 24 и следващите.

(3) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, сектор „КАПО“ предоставя незабавно протокола на сектор „УССД“ за изготвяне на информация, която 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, сектор „КАПО“ предоставя незабавно протокола на сектор „УССД“.

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

Чл. 39.(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 сектор „УССД“ и се съгласува с юрисконсулт и се предоставя на възложителя за подпис.

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

- а) служител от страна на заявителя;
- б) служител от счетоводно звено;
- в) служител с юридическо образование.

(4) 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.

(5) За определяне на служители на други структури на МВР, необходими да се включат в проекта на заповед по ал. 1, сектор „УССД“ изготвя писмо до ръководителя на съответната структура на МВР и го предоставя на директора на ОД МВР – Варна за подпис.

(6) За определянето на служители на други сектори към ОД МВР в заповедта по ал. 1, началникът на сектор „УССД“ изпраща писмо до съответния началник на сектор/отдел.

(7) Сектор „КАПО“ 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. 40.(1) Членовете на комисията по чл. 39, 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. 41.(1) Комисията по чл. 39, 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 финансовия контролор 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 финансовия контролор.

(6) След извършването на финансов контрол, 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 „УССД“, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

(10) Сектор „УССД“ предоставя утвърдения протокол на сектор „КАПО“, който го изпраща до участниците в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП. В един и същи ден с изпращането на документите на участниците сектор „УССД“ изпраща на сектор „ОАПС“ за публикуване на утвърдения протокол в профила на купувача.

Чл. 42.(1) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител. Проектът на договор се изготвя от юрисконсулт, като сектор „УССД“ го допълва и задължително включва всички предложения от офертата на изпълнителя.

(2) Сектор „УССД“ организира съгласуването на проекта на договора, извършването на финансовия контрол, 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) Сектор „УССД“ предоставя договора на главния счетоводител в сектор „ФО“ за полагане на втори подпис по договора. Преди полагане на втори подпис по договора, главният счетоводител проверява предоставената гаранция за изпълнение на договора.

(4) След полагане на втори подпис по договора, сектор „УССД“ предоставя договора на възложителя за полагане на първи подпис.

Чл. 43. При наличието на основанията по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, сектор „УССД“ изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ място.

Чл. 44. В срок до три работни дни след сключването на договора по чл. 42, сектор „КАПО“ предоставя на сектор „ФО“ копие от сключения договор и копие на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

Чл.45. (1) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договори по чл. 42 се извършва от юрисконсулт след изготвяне на мотивирана докладна записка от страна на началник сектор „УССД“.

Чл. 46. Сектор „ОАПС“ публикува в законния срок в профила на купувача на ОД МВР - Варна сключеният договор или допълнителното споразумение.

Раздел II

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

Чл. 47.(1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, началникът на сектор „УССД“ изготвя техническа спецификация, с оглед предмета на обществената поръчка.

(2) Сектор „УССД“ изготвя проект на заповед, когато е необходимо да се назначи комисия за извършване на пазарно проучване за потенциалните изпълнители и същата се подписва от възложителя.

(3) Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва от сектор „УССД“ или от комисия, чрез използването на данни от един или повече от следните източници:

1. информация, получена в отговор на официално запитване до стопански субекти;

2. информация за/от:

а) участия на лица или обединения в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки;

б) презентации на лица или обединения;

в) рекламни материали на лица или обединения (брошури, проспекти, каталози и др);

г) сключени договори за доставки, услуги и строителство;

3. други

(4) Председателя на комисията докладва писмено на възложителя за резултатите от направеното пазарно проучване .

(5) Въз основа на резултатите от пазарното проучване сектор „УССД“ изпраща покани с технически спецификации за поръчката до потенциалните изпълнители.

(6) Сектор „УССД“ изготвя проект на заповед до възложителя, с която се назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти. При осъществяване на дейността си, комисията стриктно да спазва изискванията на чл.97 от ППЗОП.

(7) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката и класирането на оценката и предлага на възложителя в зависимост от обекта на обществената поръчка да бъде сключен договор за доставка или бъдещият разход на финансови средства да бъде доказан с първични счетоводни документи.

(8) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договора се изготвя от лицето по чл.4, ал. 2 и се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол.

Чл.48.(1) При възникнала необходимост от извършване на пазарно проучване в кратки срокове, същото ще се осъществява от сектор „УССД“ по реда предвиден в чл.47.

(2) Началник сектор „УССД“ изготвя предложение до възложителя, в което описва, оценява и класира възможните кандидати, както и предлага дали да бъде сключен договор за доставка/услуга/строителство или бъдещият разход на финансови средства да бъде доказан с първични счетоводни документи.

Глава шеста

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 49.(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, определени със заповед на възложителя за всеки конкретен договор. Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, 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.

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

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) 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.50.(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:

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

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

в) изготвят в срок от пет работни дни уведомително писмо до сектор „УССД“ 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;

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

(2) Началник сектор „ФО“ определя длъжностно лице от сектор „ФО“, което да следи за:

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

б) проверка на представените 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) в срок до пет работни дни след извършване на плащанията, предоставяне на писмена информация на сектор „УССД“ за окончателно плащане по договори за ОП, както и за начислените неустойки;

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

(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. 51. (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. 52. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват сектор „ФО“ за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 53. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от сектор „ФО“, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

Чл. 54. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от сектор „ФО“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка.

Чл. 55. (1) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от сектор „ФО“. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по чл. 54 и се изпраща своевременно на сектор „УССД“.

(2) 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 сектор „УССД“ изготвя информация по образец за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) Копие от информацията след нейното изпращане, се прилага в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на ОД МВР-Варна.

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

Глава седма

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 56. (1) Съставянето на досие за обществена поръчка (ДОП) се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна, на която се изписват данни относно дата на откриването му, обект и предмет на обществената поръчка. При водене на ДОП стриктно се спазват разпоредбите на чл. 121 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП.

(2) Служител от сектор „УССД“, който изготвя документацията за откриване на процедура, съставя веднага досие за всяка ОП при провеждане на процедури за възлагане на ОП и при разглеждане и оценка на оферти.

(3) ДОП съдържа:

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

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

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. 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;

9. информация за движението на документите в досието;

(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. 47 и чл.48, за които е предвидено, че сделките ще се доказват с първичните платежни документи и не е съставено ДОП, началникът на сектор „УССД“ е длъжен да съхранява документите (утвърдени от възложителя предложения, покани, оферти, писма и др.), свързани с възлагането на доставките и услугите, най-малко три години от извършването на разхода, както и да ги предоставя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол, ако такъв е предвиден.

Чл.57.(1) Служителят от сектор „УССД“ отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки. При необходимост от запознаване с материали от ДОП от страна на длъжностни лица от ОД МВР – Варна – гл. счетоводител, юриконсулт, финансов контролор и др. , служителят отговарящ за досието, ги представя лично на съответното длъжностно лице и след приключване на работа с документите, отново лично се получават от служителя на сектор „УССД“.

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

Чл.58. (1) До приключване на обществената поръчка всички документи по нейното провеждане и оригиналите на офертите/ заявленията се съхраняват в сектор „УССД“, от служителя, който е изготвил документацията.

(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. Редът за съхранение и достъп до досието се организира с отделна заповед на директор ОД МВР - Варна.

(4) ДОП на всяка обществена поръчка, комплектовани съгласно чл.56, ал. 3, както и чл.121 от ЗОП и чл.98 от ППЗОП се съхраняват от служители на сектор „УССД“.

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

Чл.59. (1) 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.60. (1) Профилът на купувача на ОД МВР - Варна, в качеството ѝ на възложител на обществени поръчки, се създава и поддържа като обособена част на официалната ѝ страница в интернет:/ <http://www.mvr.bg/varna>, с осигурена публичност и общодостъпност, където се публикуват 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 е на интернет страницата на ОД МВР - Варна:

(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. Самостоятелният идентификационен номер се поставя от служители на сектор „УССД“, като номера съдържа абривиатурата „ОП“, година, пореден номер на поръчката и дата на създаване (пример: № ОП-2018-1/05.01.2018г., № ОП-2018 – 2/05.01.2018г. и т.н.).

(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 ОД МВР- Варна е свободен и неограничен и в него се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл.61. (1) Публикуването на документите и информацията, предвидени в ЗОП и в настоящите правила, в профила на купувача се осъществява от служители на сектор „ОАПС“.

(2) Документите и информацията, които се публикуват в профила на купувача се изпращат на лицата по ал. 1 от сектор „УССД“ и/или председателя на съответната комисия за разглеждане, оценка и класиране.

Чл.62. (1) Документите се предоставят за публикуване в профила на купувача след регистрирането им и поставянето на регистрационния номер в документа в електронен вид.

(2) Документите се предоставят 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.

Чл.63. (1) Ако не е посочено друго, документите и информацията се публикуват в профила на купувача в деня на получаването им в сектор „ОАПС“.

(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.64. (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 „pdf“, „doc” или „xls”.

(2) Документите и информацията се конвертират във файловете 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.65. (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 е публична. Самостоятелните раздели се изтриват от рубриката „Архив” в срок от шест години от датата на последното публикуване в самостоятелния раздел, като това се следи от служители на сектор „УССД“.

Раздел II

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

Чл.66. (1) Изпращането на документи в РОП в електронен вид се извършва от директора на ОД МВР - Варна 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.

Чл.67. (1) Обявленията за възлагане на поръчка за публикуване в РОП се изготвят от сектор „УССД“ и се предоставят на възложителя за изпращане не по-късно от 15 дни след сключването на

договора или на рамковото споразумение и не по-късно от 3 дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

(2) Обявленията за изменение на договора за обществена поръчка или рамково споразумение, в случаите по чл. 116, т. 2 и 3 от ЗОП се изготвят от сектор „УССД“ 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 сектор „УССД“ и се предоставят на възложителя за изпращане в РОП не по-късно от пет 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 „УССД“ предоставя на сектор „ОАПС“ предварителните обявления за публикуването им в профила на купувача.

Чл.68. Служителят от сектор „УССД“, който изготвя документацията предоставя на сектор „ОАПС“ за публикуване в профила на купувача:

1. всички решения и обявления, обявления и покани, свързани с откриване ето, 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. 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;

7. 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;

8. 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;

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

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

11. 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;

12. 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;

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

14. 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.

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

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

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

Чл.69. (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.70. (1) В профила на купувача се публикуват документите и информацията по чл. 68 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.71. Длъжностното лице от сектор „УССД“ предоставя в срок, съгласно ЗОП, на сектор „ОАПС“ на всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

Чл.72. 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.

Глава девета.

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

Чл. 73. Въвеждащото обучение се провежда еднократно от началниците на сектори „УССД“, „ОАПС“, „КАПО“, „ФО“ и юристконсулти, 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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