

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ДИРЕКЦИЯ „МИГРАЦИЯ”

1202 София, бул. „Княгиня Мария Луиза” № 48

ЗАПОВЕД

№ 5364з-1784/23.04.2015 г.

ОТНОСНО: Приемане на Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в дирекция “Миграция” в Министерство на вътрешните работи.

На основание чл. 46, ал. 2 от Закона за Министерството на вътрешните работи, във връзка с чл. 8б от Закона за обществените поръчки,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемам Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в дирекция “Миграция” в Министерство на вътрешните работи.

2. Правилата по т. 1 представляват неразделна част от настоящата заповед.

3. Началниците на отделите, сектори и самостоятелни звена в ДМ да създадат необходимата организация за запознаване на подчинените им служители с вътрешните правила.

Контролът по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Копие от заповедта да се изпрати на всички началници на всички структурни звена в дирекция „Миграция“ за сведение и изпълнение.

ВПД ДИРЕКТОР: /П/
КОМИСАР

Миарияна Маринова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ОТНОСНО: Реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори в дирекция “Миграция” в Министерство на вътрешните работи.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези вътрешни правила се уреждат:

1. редът за планирането и организацията на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки (ОП) по Закона за обществените поръчки (ЗОП), контролът по изпълнението на сключените договори, както и взаимодействието между отделните отдели, сектори и самостоятелни звена в дирекция “Миграция” - МВР (ДМ) при осъществяване на тези дейности;

2. задачите на отделите, секторите и самостоятелните звена в ДМ, задълженията на служителите във връзка с планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП и извършване на контрол по сключените договори;

3. задълженията на отделите, секторите, самостоятелните звена и правилата при възлагането на ОП без провеждане на процедури за възлагане на ОП;

4. задълженията на отделите, секторите, самостоятелните звена във връзка с проучването на пазара;

5. задълженията на отделите, секторите, самостоятелните звена и служителите във връзка с изготвяне на досиета за ОП, движението, съхранението и достъпът до документите, създадени и събрани в хода на провежданите процедури по ЗОП, както и документите, създадени и събрани в хода на възлагане на ОП без провеждане на процедури за възлагане на ОП;

6. задълженията и отговорностите на отделите, секторите, самостоятелните звена и служителите във връзка с изготвяне и поддържане на единен регистър в ДМ за сключените договори за ОП и други видове регистри по предмета на дейността на отделните отдели, сектори, самостоятелни звена в дирекцията;

Чл.2. Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на ОП в ДМ и сключването на договорите за тях се извършва от директора на ДМ или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.3. Предварителният контрол на възлагането на ОП се осъществява чрез контролен лист по Приложение № 1 от настоящите вътрешни правила, който се попълва от отговорните лица, определени със заповед на директора на дирекция „Миграция”, регламентираща реда и начина за осъществяване на предварителен контрол относно определяне на лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по ЗФУКПС.

Чл.4. Началниците на отделите, секторите и ръководителите на самостоятелните звена в ДМ създават необходимата организация и осъществяват контрол по изпълнението на тези правила в ръководените от тях отдели, сектори, самостоятелни звена съобразно техните функционални задължения.

Чл.5. Всички изготвени проекти на актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на ОП и проектите на договори за ОП се предоставят за подпис на възложителя от началника на сектор “Логистика” след осъществяване на регламентиранни съгласувателни процедури и предварителен контрол. Проектите на договорите за възлагане на ОП се предоставят за подпис на възложителя след като са представени от изпълнителя документите съобразно чл. 42 и 101е, ал. 2 от ЗОП и документ за гаранция за изпълнение, когато се изисква такава.

Чл.6. (1) Група „Правно – нормативно обслужване” (ПНО) осъществява правното обслужване на процедурите за възлагане на ОП, като 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.

(2) Група ПНО, съвместно със сектор “Логистика” и сектор „Финанси“ изготвя и предоставя на директора на ДМ доклад с предложение за промяна на тези вътрешни правила при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание.

Глава втора.

ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.7. (1) Началниците на отделите, сектори и самостоятелните звена планират процедурите за възлагане на ОП по отношение на необходимите по направление на дейност на отдела, сектора или самостоятелното звено доставки, услуги и строителство, съобразно определената финансова рамка на проектобюджета.

(2) В срок до 1 септември на настоящата година, началниците на отделите, сектори и самостоятелните звена в ДМ изготвят информация, която включва:

1. поетите задължения по сключени договори след проведени ОП, включително и за тези под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, плащането на които се прехвърля в предстоящата финансова година;

2. откритите и планираните процедури за възлагане на ОП, включително поръчки под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП за предстоящата финансова година и техните прогнозни стойности без и с включен ДДС. Прогнозната стойност на всяка от планираните ОП се изчислява по реда на чл. 15 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 следва да съдържа описание на предмета, обекта, обосновка на необходимостта от всяка от предложените обществени поръчки и друга специфична информация за доставки, услуги и строителство поотделно.

(4) Информацията по ал. 2 се съгласува с главния счетоводител в сектор „Финанси“, относно наличието на обстоятелствата по ал. 2, т.1 заместник-директора на дирекция „Миграция“ или оправомощено от директора на ДМ длъжностно лице. Съгласуваната информация се предоставя на директора на ДМ, за утвърждаване.

(5) След утвърждаване, информацията за средствата по параграфи се предоставя на сектор „Финанси“ за включване в проекта на бюджет на ДМ в срок до 01 септември.

(6) Организирането на планираните процедури за възлагане на ОП в ДМ по ал. 2, т. 2 от настоящите правила, се осъществява съобразно утвърдено от министъра на вътрешните работи разпределение, бюджета на ДМ, поименното разпределение на капиталовите разходи и одобрените цели средства за съответната финансова година.

Чл.8. Сектор „Финанси“ предоставя разпределение на утвърдените за годината финансови средства за материално – техническо осигуряване (МТО) за текущи и капиталови разходи на отделите, сектори и самостоятелните звена. Предоставянето на разпределението се извършва в едномесечен срок след утвърждаване на средствата с бюджета на ДМ.

Чл.9. (1) Въз основа на утвърдените разпределения на бюджетните средства по видове разходи и направления на дейност в ДМ, съответните отдели, сектори и самостоятелни звена изготвят списъци, които предоставят на сектор „Логистика“, за изготвяне на предварителни обявления, съобразно изискванията на ЗОП.

(2) Когато няма утвърдени разпределения на бюджетните средства, списъците се изготвят въз основа на планираните процедури за възлагане на ОП в ДМ по чл. 7, ал. 2, т. 2 от настоящите правила за съответната финансова година.

Чл.10. Списъците по чл. 9 се предоставят на сектор „Логистика“, ежегодно до 5 февруари и съдържат следната информация:

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

2. код, съгласно Общия терминалогичен речник (CPV- кодове, имащи до девет цифри, на които съответства наименованието, описващо доставките, строителството или услугите, които са предмет на поръчката.)

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

4. срок на изпълнение на ОП;

5. количество;

6. предвидена обща прогнозна стойност без включен ДДС на ОП, включително на обособените позиции;

7. планирана дата за подаване на предложението за възлагане на ОП, съобразена със срока за усвояване на средствата;

8. друга информация, когато е приложима.

Чл.11. (1) Въз основа на получените списъци по чл. 9, сектор „Логистика” в срок до 25 февруари изготвя предварително обявление. Същите се предоставят на директора на ДМ, за изпращане до АОП за вписване в Регистъра за обществените поръчки (РОП) за всички процедури за възлагане на ОП или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца. Предварителното обявление се публикува и в профила на купувача в интернет страницата.

(2) Предварителното обявление по предходната алинея се изготвя и изпраща при спазване на разпоредбите на чл. 23 от ЗОП.

(3) Сектор „Логистика” изготвя и предоставя на директора на ДМ, за изпращане предварителното обявление по ал.1 и в „Официален вестник” на Европейския съюз, при спазване на разпоредбите на чл. 45 в от ЗОП.

Чл.12. В срок до десет работни дни от извършване на предварителните обявления по чл. 11, ал. 1 сектор „Логистика” изпраща на съответните отдели, сектори и самостоятелни звена писмена информация за тях.

Чл.13. (1) Въз основа на информация от отдели, сектори и самостоятелни звена, утвърдения бюджет на ДМ, поименното разпределение на капиталовите разходи и одобрените целеви средства, сектор „Логистика” изготвя ежегодно план за провеждане на процедурите за възлагане на ОП за съответната календарна година.

(2) Планът по ал. 1 съдържа пълно описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции, и нейната прогнозна стойност без включен ДДС, включително на обособените позиции.

(3) Планът по ал. 1 се предоставя на възложителя за утвърждаване в срок до 30 работни дни след утвърждаване на бюджета на ДМ. В срок до десет работни дни от утвърждаването на плана, сектор „Логистика” изпраща на отдели, сектори и самостоятелни звена копие от утвърдения план.

(4) При необходимост от възлагане на ОП, които не са включени в утвърдения план по ал. 1 или в случаи на непредвидено обстоятелство по обективни причини се допуска стартирането на обществена поръчка след мотивирано предложение от началника на съответния отдел, сектор и самостоятелно звено, съгласувано с главния счетоводител в

сектор „Финанси” - относно наличието на финансова обезпеченост и с заместник-директора на ДМ или оправомощено от директора на ДМ длъжностно лице.

Глава трета.
ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Раздел I.

Инициатива относно започване на дейността за откриване на
процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл.14. Решението за откриване на процедура за възлагане на ОП по реда на ЗОП се взема след мотивирано писмено становище 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) и становище на отдели, сектори и самостоятелни звена относно това дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 3, ал. 2 от ЗОП.

Чл.15. 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 (специални или изключителни права на възможния изпълнител, дали ОП е в обхвата на чл. 3, ал. 2 от ЗОП, правилата на чл. 119в от ЗОП, ОП по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1 от ЗОП и приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗОП, приложение № 5 към чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗОП и приложение № 6 към чл. 5, ал. 1, т. 4 от ЗОП), планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет, както и сключените договори след проведени ОП, плащането на които се прехвърля в предстоящата финансова година (в това число и тези под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП). Този избор не трябва да води до разделяне на ОП с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.16. Решение за възлагане на ОП чрез състезателен диалог се взема въз основа на мотивирано предложение от лицата от съответните отдели, сектори и самостоятелни звена, на които възложителят е възложил изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите.

Чл.17. (1) Подготовката за откриването на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП започва по инициатива на съответните доволстващи отдели, сектори и самостоятелни звена въз основа на утвърдено от възложителя писмено предложение на ръководителя на отдела, сектора или самостоятелното звено, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

(2) Откриването на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП започва въз основа на утвърдени финансови средства или одобрени целеви средства.

(3) При договори за доставки и услуги с периодично или продължително действие, чието прекъсване би довело до съществени затруднения в дейността на ДМ, след изричното разрешение на министъра на вътрешните работи, се допуска провеждане на процедура за възлагане на ОП преди осигуряване на средствата по предмета на поръчката под условие, че договорът ще бъде сключен само след осигуряване на финансовите средства за обезпечаването му.

(4) Преди предприемане на действия по организиране на всяка конкретна ОП по ал. 3, съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено изготвя мотивирана докладна записка до директора на дирекция „Миграция“, относно необходимостта за възлагане на ОП, с която се иска разрешение за нейното откриване. В докладната записка се посочват: обект и предмет на ОП, прогнозна стойност (определена по чл. 15 от ЗОП и съобразена с отпуснатия финансов ресурс по направление на дейност за текущата финансова година), дата на изтичане на действащия договор с идентичен предмет, срок за изпълнение на договора и ориентировъчна дата за неговото сключване.

Чл.18. (1) Доволстващият отдел, сектор или самостоятелно звено изготвя искане до служителя по сигурността на информацията за мотивирано писмено становище относно това дали в предмета на ОП се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

(2) Искането по ал. 1 включва пълното описание на обекта на ОП, включително на обособените позиции, етапите на изпълнение на договора, дейностите и задачите във връзка с изпълнението на договора и се придружава от данни и документи, даващи възможност за преценка относно това дали в предмета на ОП се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване и за изпълнение на договора, в която се включва нивото на класификация на информацията и я съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ.

Чл.19. (1) Предложението по чл. 17, ал. 1 съдържа:

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

2. мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;

3. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;

4. място и срок за изпълнение на ОП;

5. обща прогнозна стойност без включен ДДС за всяка доставка, услуга и строителство, включително на обособените позиции, определена към датата на предложението и изчислена по реда на чл. 15 от ЗОП.

6. основанието по чл. 15 от ЗОП, въз основа на което е определена общата прогнозна стойност и мотивите за това основание.

7. параграф по бюджетния класификатор на разходите в МВР, по който са осигурени средствата за ОП, дейност, програма, политика и източника на финансиране, когато средствата са целеви. Когато изпълнението на договора е със срок по-дълъг от една бюджетна година, се посочва разпределянето финансовия ресурс по години за целия срок на договора;

8. информацията относно това дали ОП е включена в плана по чл. 13, ал. 1;

9. разходваните към датата на предложението финансови средства за обекта на ОП по проведени ОП в рамките на календарната година и по какъв ред са разходвани;

10. стойността на поетите задължения към датата на предложението за обекта на ОП в рамките на календарната година и реда, по който са поети (в т.ч. стойността на поетите задължения въз основа на сключени договори след проведени ОП със сходен и/или идентичен предмет, плащането на които се прехвърля в предстоящата финансова година, включително и тези под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП).

11. информацията за планирани процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет – когато има такива към датата на предложението, включително и за тези, за които е подадено предложение по чл. 17, ал. 1, както и информацията, кои ОП са включени в обхвата на сходността, съгласувано със съответните отдели, сектори или самостоятелни звена, които разходват по същия параграф. За доказателства за обхвата на сходността се посочват характеристики и предназначение на предмета на поръчката;

12. когато ОП е с обект строителство – актуална писмена информация от Д УССД – МВР, относно това дали съответният имот, на който ще се извършват строителни и монтажни работи, се намира в управление на МВР или има учредено ограничено вещно право;

13. доказателства, мотивиращи избор на процедура на договаряне без обявление по ЗОП – когато предложението е за провеждане на такава процедура;

14. предложение за назначаване на комисия по чл. 16 - когато ОП е особено сложна, поради което е невъзможно нейното възлагане чрез използване на открита или ограничена процедура;

15. информацията дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 16г, ал. 1 от ЗОП;

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

17. информацията относно привличане на външен експерт в комисията, изискванията към неговата професионална компетентност и критериите за неговото определяне;

(2) Към предложението по ал. 1 се прилагат становищата по чл. 14.

(3) Началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено отговаря за правилното определяне на прогнозната стойност на ОП съобразно чл. 15 от

ЗОП. За ОП, свързани с реализация на строително – инвестиционния процес, началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено определя методиките и отговаря за изискването на съдействие от сектор „КСР” при ДУССД за правилното им прилагане при формиране на прогнозната стойност по чл. 15 от ЗОП, както и за изготвянето на количествено - стойностните сметки.

(4) Преди да предостави предложението по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, началникът на съответния доволстващ сектор го съгласува последователно с:

1. заместник-директор или оправомощено от директора на ДМ длъжностно лице.;
2. главния счетоводител в сектор „Финанси” – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф, осигурените финансови средства за изпълнение на ОП и привличане на външен експерт за участие в комисии по провеждане на процедурите.

Чл.20. Доволстващият отдел, сектор или самостоятелно звено предоставя на началника на сектор „Логистика”, утвърденото от възложителя предложение за откриване на процедурата за възлагане на ОП по чл. 17, ал. 1, съответно предложението по чл. 16, заедно със следните документи:

1. подробна техническа спецификация на стоката или услугата, както и на възможните варианти, които могат да бъдат допуснати, когато се допускат варианти;
2. минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти;
3. инвестиционни и съгласувани по надлежния ред проекти, когато се изискват при ОП с обект строителство;
4. технически спецификации, конкретни изисквания към всяко от изделията, задания, проекти, количествени сметки;
5. други технически изисквания към обекта на ОП:

а) при ОП с обект инвестиционна дейност в областта на строителството задължително се посочват: удостоверение от участниците/кандидатите за наличие на правоспособност, лиценз, регистрация и застраховка, съответстващи на предмета на поръчката, съгласно категорията на обектите по чл. 137 от Закона за устройство територията (ЗУТ) като за обектите, свързани със сигурността на страната, в т.ч. и тези по чл. 25 и чл. 26 от ЗЗКИ те се определят чрез условно приравняване към тези категории; при проектиране в строителството се прилага подписано и утвърдено задание за проектиране в строителството (нови обекти и основни ремонти), в което е посочена категорията на строежа или условното му приравняване към нея; при изпълнение на строителни и монтажни работи за основни ремонти и ново строителство се прилага и копие от разрешение за строеж;

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

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

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

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

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

ж) съпроводителни документи при извършване на доставки;

6. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. специални изисквания, ако има такива, при провеждане на процедури за възлагане на ОП, свързани с възлагането на подизпълнители, или такива, с които се цели гарантиране сигурността на класифицирана информация и/или сигурността на доставките, при възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, както и съответстващите на тях документи и/или клаузи в проекта на договора, с които ще се доказват и/или изпълняват;

8. методика за определяне на комплексна оценка на офертата (когато критерият за оценка е “икономически най-изгодна оферта”);

9. начин за формиране на предлаганата цена;

10. условия и начин на плащане;

11. условия и размер на гаранцията за участие в процедурата ;

12. условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и клауза за частично освобождаване на гаранцията, когато договора се изпълнява на етапи;

13. описателен документ – при възлагане на ОП чрез състезателен диалог.

14. утвърдено от възложителя мотивирано искане за различно съотношение между ценово и техническо предложение – в случая на чл. 23, ал. 3 от ЗОП;

15. мотивирано предложение за публикуване на обявление за доброволна прозрачност;

Чл.21. (1) Документите по чл. 20 не трябва да включват условия или изисквания, които да дават предимство или необосновано да ограничават участието на лица в процедурата за възлагане на ОП.

(2) Минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, както и

съответните информация и документи, които се изискват за тяхното доказване, се съобразяват и трябва да съответстват на сложността на предмета и на обема и стойността на ОП, задължително придружени с мотивирана обосновка за тяхното налагане.

Чл.22. (1) Техническите спецификации се изготвят в съответствие с разпоредбите на чл. 30 и чл. 32 от ЗОП от служител/и от съответния доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено, определени писмено от началника, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Техническите спецификации се подписват от служителя/служителите по ал. 1.

(3) Началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено отговаря за съответствието на техническите спецификации с изискванията на ЗОП. За обекти, свързани с реализация на строително – инвестиционния процес, началникът на доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено отговаря за изискването на съдействие от сектор „КСР” при ДУССД относно правилното прилагане на принципите за съответствие на техническите спецификации с изискванията на ЗОП.

(4) В техническата спецификация за доставка трябва да се заложат параметри, даващи възможност за участие в процедурата на минимум три конкурентни модела. Към техническата спецификация се прилага сравнителна таблица, съдържаща основните параметри на изделието.

(5) В случай, че не може да бъде създадена техническа спецификация по ал. 4 или естеството на потребността налага да бъде закупен точно определен модел техника или стока, към изготвената техническа спецификация се прилага утвърдена от възложителя подробна писмена и мотивирана обосновка за причините, поради които в спецификацията не са заложили параметри, даващи възможност за участие в процедурата на минимум три конкурентни модела.

Чл.23. (1) Когато критерият за оценка на офертите е “икономически най-изгодна оферта”, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата се изготвя от служител/и от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, счетоводител и юрисконсулт, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката при спазване на изискванията на чл. 28, ал. 2, чл. 28а и чл. 37, ал. 2 от ЗОП, определени със заповед на Възложителя.

(2) Методиката се подписва от служителите по ал. 1.

(3) Съотношението на тежестта на показателите от ценовото към техническото предложение в методиката е най-малко 60:40, освен ако няма утвърдено от възложителя мотивирано искане за друго съотношение.

Чл.24. Документите по чл. 20, преди предоставянето им в сектор „Логистика”, се проверяват от началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено.

Чл.25. (1) Утвърденото от възложителя предложение за откриване на процедурата за възлагане на ОП, документите по чл. 20 се оформят в досие за задължение, което се

предоставя от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено в сектор „Логистика”, най-малко шест месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП. Техническите спецификации се предоставят на сектор „Логистика” на хартиен и на магнитен носител.

(2) При възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, в досието за задължение се прилага писмо от началника на доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено, посочващо лицето по чл. 105 от ЗЗКИ.

(3) Когато финансовите средства за ОП трябва да се усвоят до края на съответната финансова година или с акт се изисква плащане по договора за ОП въз основа на фактически разходи, досието за задължение по ал. 1 се предоставя от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено в сектор „Логистика”, в срок, равен на сбора от пет месеца и срока за изпълнение на договора.

(4) Най-малко седем месеца преди изтичане на срока на сключени договори за доставки и услуги с периодично или продължително действие, чието прекъсване би довело до съществени затруднения в дейността на ДМ, досието за задължение по ал. 1 се предоставя от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено в сектор „Логистика” за изготвяне на документация. Документацията се предоставя на възложителя за подпис и процедурата се открива най-малко шест месеца преди изтичане на срока на действащите договори.

(5) Когато срокът на договорите по ал. 4 е по-кратък от шест месеца, незабавно след тяхното сключване началниците на доволстващите отдели, сектори или самостоятелни звена започват подготовка за откриването на процедура за възлагането на ОП за сключването на нови договори.

Раздел II.

Изготвяне на документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Чл.26. (1) Началникът на сектор „Логистика” определя служител от сектор „Логистика” за длъжностно лице, отговорно за изготвянето на актовете по съответната процедура за възлагане на ОП.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 :

1. проверява получените документи по чл. 20 и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, връща незабавно на доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено за тяхното допълване и/или корекция;

2. изготвя пълната документация за участие в процедурата за възлагане на ОП;

3. изготвя всички решения на възложителя по откриване, провеждане, завършване и прекратяване на процедурите за възлагане на ОП;
4. изготвя и организира изпращането на документи и информация до АОП за вписване в Регистъра на ОП и Официалния вестник на Европейския съюз, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;
5. организира и съдейства за публикуването на профила на купувача документите и информацията в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП;
6. изпраща съобщения за поканата до средствата за масово осведомяване, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;
7. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;
8. предоставя в сектор "КИАД" съответно в регистратурата за класифицирана информация, информация относно обекта на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти и отварянето им, имената на поканените кандидати;
9. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП, включително писмените искания по чл. 36, ал. 4 и 8 от настоящите вътрешни правила;
10. подготвя бланки - декларации за членовете на комисиите по провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисиите;
11. организира изпращането на актовете и поканите на възложителя до участниците/кандидатите и до АОП в нормативно определените случаи и срокове;
12. изготвя писма до сектор „Финанси“ за връщане на гаранциите за участие в процедурите в нормативно определените срокове;
13. изготвя покани до участниците за удължаване на срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл и покани до участниците, гаранцията, на които е възстановена в съответствие с чл. 62, ал. 1, т. 2 от ЗОП, отново да представят гаранция за участие;
14. изготвя проект на договор/рамково споразумение с определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;
15. предоставя изготвените проекти на актове и покани по откриване, провеждане, завършване и прекратяване на процедурата на определените отдели, сектори или самостоятелни звена;
16. следи за спазване на определения срок за съгласуване и извършване на предварителен контрол на изготвените проекти по т. 15 и подготвя напомнителни писма до съответните отдели, сектори или самостоятелни звена в случаи на неспазване на този срок;
17. описва своевременно приложените в досието за задължение документи и номерира страниците;
18. организира изпращането на информация до АОП за хода на процедурата по производство по обжалване.

Чл.27. (1) Определянето на длъжностните лица по чл. 26, ал. 1 се извършва от началника на сектор „Логистика”, който поставя резолюция върху писмото, съпровождащо досието за задължение.

(2) При възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за отговорно длъжностно лице по чл. 26, ал. 1 се определя служител, имащ право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(3) Дейностите по чл. 26, ал. 2 за съответната процедура се извършват от едно и също длъжностно лице.

(4) Когато длъжностното лице, отговорно за изготвянето на актовете по съответната процедура, отсъства от работа, началникът на сектор „Логистика” писмено определя друго длъжностно лице, което да изпълнява функционалните задължения на отсъстващия служител – до неговото завръщане.

Чл.28. (1) Документацията за участие в процедурата/поканата за участие се изготвя в срок до петнадесет работни дни от получаване на документите по чл. 25, оформени в досие за задължение.

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

(3) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 проверява изготвената документация в процедурата за участие и носи отговорност за нейното съответствие със съдържанието на предоставените документи по чл. 25, както и за идентичност на съдържанието между отделните текстове в нея.

(4) Всички документи по организиране и провеждане на процедури за възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2, които са с гриф с ниво на класификация, съгласно ЗЗКИ, се предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация.

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

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

Чл.29. (1) Документацията за участие в процедурата се съгласува последователно от следните служители:

1. началник на сектор „Логистика“;
2. началник на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено;
3. главен счетоводител в сектор „Финанси“;
4. служител по сигурността на информацията при процедури за възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;
5. провоспособен юрист;

(2) Началникът на сектор „Логистика“ съгласува документацията за участие в процедурата/поканата по отношение на правилното определяне на вида на процедурата, изготвяне на обявлението съобразно утвърдения образец, мястото и срока за получаване на офертите или на заявленията за участие, мястото и датата на отваряне на офертите или на заявленията за участие, датата на изпращане и публикуване на предварителното обявление и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност.

(3) Началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено съгласува документацията за участие в процедурата по отношение на пълното описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции, срока и мястото на изпълнение на поръчката, обема или количеството на ОП, включително на обособените позиции, критериите за подбор, включващи техническите възможности и квалификация и документите, с които те се доказват, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, както и информацията и документите, които се изискват за тяхното доказване, критерия за оценка на офертите, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за представянето им, при допускане на варианти, техническите спецификации, начина на формиране на предлаганата цена, срока на валидност на офертите и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност.

(4) Главният счетоводител в сектор „Финанси“ съгласува документацията за участие в процедурата по отношение на наличието на финансов ресурс за изпълнение на ОП, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, както и информацията и документите, които се изискват за тяхното доказване, условията и размера на гаранциите за участие и за изпълнение на договора, начина на формиране на предлаганата цена, сроковете, условията и начина на плащане по договора, образците на банкови гаранции и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност.

(5) Служителят по сигурността на информацията съгласува документацията за участие по отношение на класифицираната информация, която се включва, изисква и/или съдържа, в предмета на ОП.

(6) Правоспособен юрист съгласува документацията за участие в процедурата по отношение на нейната законосъобразност с изключение на зададените технически спецификации.

(7) Всеки служител по ал. 1 съгласува документацията за участие в срок до три работни дни от нейното предоставяне. При повторно съгласуване на документацията за участие всеки служител по ал. 1 съгласува документацията за участие в срок от един работен ден от нейното предоставяне.

(8) В случай, че срокът по ал. 7 е недостатъчен за съгласуване на документацията за участие, съответният служител отправя писмено искане до възложителя относно изрично разрешение за удължаване на срока.

(9) Определеното време за съгласуването на документацията не се включва в срока по чл. 28, ал. 1-2.

(10) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 предоставя документацията за участие за повторно съгласуване на служителите по ал. 1, винаги когато има направени бележки от тях или от други служители по ал. 1. На съгласувателната страница се отбелязват повторното съгласуване, подпис на съгласувателя и дата на повторното съгласуване.

(11) Движението на документацията за участие при съгласуване се извършва чрез контролен лист след регистрацията му в сектор „КИАД” (Приложение 8).

(12) В случаите по чл. 25, ал. 4 и 5, сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията за участие се съкращават на половина.

Чл.30. (1) Направените бележки по съдържанието на проекта на документация за участие при извършване на съгласуването по чл. 29 се отразяват писмено до сектор „Логистика” по един от следните два начина:

1. посочват се наименованието на документа и точното място на извършените корекции от предоставения проект на документацията за участие, върху които са нанесени писмени бележки по текста, подлежащ на корекция; и/или

2. посочват се изрично бележките по предоставения проект на документацията за участие.

(2) При извършване на съгласуването по ал. 1, направените бележки върху текстовете от проекта на документация за участие се нанасят единствено с химикалка.

Чл.31. Началникът на сектор “Логистика” проверява документацията за участие за комплектованост и за наличието на извършено съгласуване по чл. 29.

Раздел III.

Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП

Чл.32. (1) Подписаната от възложителя документация за участие в процедурата се предоставя на длъжностното лице по чл. 26, ал. 1, което в първия работен ден, следващ деня на изпращането на АОП, предоставя и съдейства за качването на документацията в пълен размер на профила на купувача.

(2) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 в проекта на документация задължително посочва обстоятелствата, че документацията за участие в процедурата не се закупува, а се публикува на профила на купувача и че отговорите на постъпилите въпроси ще се публикуват в законоустановения срок на профила на купувача.

(3) Документацията за участие в процедури за възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, която е с гриф с ниво на класификация се предоставя на длъжностното лице по чл. 26, ал. 1, което в срок от един работен ден след нейното предоставяне заявява на регистратурата за класифицирана информация и броя екземпляри от документацията за размножаване. Документацията се предава на регистратурата за класифицирана информация с контролен лист.

(4) Документацията по ал. 3 се размножава и комплектова от регистратурата за класифицирана информация в заявен брой екземпляри, в срок от два работни дни от предаването ѝ. Документацията се предава на длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 с контролен лист.

Чл.33. Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 своевременно предоставя на сектор „КИАД”, съответно на регистратурата за класифицирана информация, информация за предмета на ОП, срока за подаване на оферти/заявления, дата и час на отваряне на офертите/заявленията, а при ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне - списък на поканените кандидати.

Чл. 34 (1) Сектор „КИАД”, съответно регистратурата за класифицирана информация, веднага докладва на възложителя за получено писмено искане за разяснения по документацията за участие в процедури и незабавно го предоставя съгласно резолюцията и на сектор „Логистика” за изготвяне на отговор.

(2) Когато запитването по ал. 1 е свързано с условията и техническите изисквания за изпълнение на ОП, сектор „Логистика” незабавно изпраща запитването на заявителя на ОП (съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено), който в еднодневен срок връща на сектор „Логистика” отговор по поставените въпроси.

(3) Когато запитването по ал. 1 е от компетентността на сектор „Финанси”, сектор „Логистика” незабавно изпраща запитването на сектор „Финанси”, който в еднодневен срок връща на сектор „Логистика” отговор по поставените въпроси.

(4) Когато запитването по ал. 1 е от правен характер, сектор „Логистика” незабавно изпраща запитването на група ПНО, който в еднодневен срок връща на сектор „Логистика” отговор по поставените въпроси.

(5) Отговорите на поставените въпроси в запитването по ал. 1 се изготвят в законоустановения срок от длъжностното лице по чл. 26, ал. 1, въз основа на получените

отговори по ал. 2, ал. 3, и/или ал. 4, съгласуват се от началника на сектор „Логистика”, както и с правоспособен юрист, след което се представят на възложителя за подпис. В отговорите не се отбелязва лицето, направило запитването.

(6) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 и началникът на сектор „Логистика” съобразяват отговора по ал. 5 с всички предходни отговори по поискани разяснения по документацията.

(7) В случай на затруднения при изготвяне на отговор по поставените въпроси, секторите по ал. 1 – 4 могат да привличат служители от други отдели, сектори или самостоятелни звена с оглед на законосъобразността на изготвените отговори.

(8) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 организира и съдейства за публикуването на профила на купувача отговора по ал. 5 в законоустановения срок, без да отбелязва лицето, направило запитването и го прилага към документацията за участие.

(9) Отговорите на поставени въпроси по документацията за участие в процедури за възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, 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.35. (1) Подадените оферти/заявления за участие в процедури за възлагане на ОП се приемат, регистрират и съхраняват от длъжностни лица в сектор „КИАД”, съответно в регистратурата за класифицирана информация.

(2) Сектор „КИАД”, съответно регистратурата за класифицирана информация води регистър за получените в запечатан непрозрачен плик оферти и заявления за участие в процедури, с информация за предмета на ОП, обособената позиция, за която се подава офертата/заявлението, датата и часа на получаването, имената на кандидатите/участниците и осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на ОП.

(3) При приемането на офертата/заявлението, върху плика се отбелязват поредният входящ номер от регистъра по ал. 2 и датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат от сектор „КИАД” незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 2, както и причините за това.

(5) Постъпилите оферти/заявления се приемат и съхраняват от длъжностни лица в деловодството, съответно в регистратурата за класифицирана информация до предаването им на председателя на комисията и по начин, не позволяващ нарушаване целостта на пликите.

(6) След изтичане на срока за приемане на оферти/заявления, сектор „КИАД”, съответно регистратурата за класифицирана информация, изготвя протокол с данни от регистъра по ал. 2, включително и в случаите, когато няма получени оферти/заявления или

е получена само една оферта/заявление. Протоколът се подписва от длъжностни лица от сектор „КИАД”, съответно от регистратурата за класифицирана информация и се предоставя на възложителя за запознаване.

(7) Когато няма получени оферти/заявления или е получена само една оферта/заявление, след резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 6 за удължаване на срока за представяне на оферти/заявления или прекратяване на процедурата, сектор КИАД, съответно регистратурата за класифицирана информация, предоставя незабавно протокола по ал. 6 на сектор „Логистика”.

(8) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 изготвя проект на решение за удължаване на срока за представяне на оферти/заявления или за прекратяване на процедурата, които се съгласуват последователно с началника на сектор „Логистика”, началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, правоспособен юрист.

(9) В случай на получени повече от една оферти/заявления или резолюция на възложителя за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, сектор „КИАД”, съответно регистратурата за класифицирана информация предоставя протокола по ал. 6, заедно с постъпилите оферти/заявления на председателя на комисията по чл. 36, ал. 1.

(10) В случаите на чл. 39, ал. 2, т. 1 от ЗОП сектор „КИАД” връща подадената оферта на участника/кандидата след писмено уведомяване от длъжностното лице по чл. 26, ал. 1.

Чл.36. (1) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на съответната процедура.

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

1. правоспособен юрист;
2. служител/и, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката – от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено или служител/и от други структури на МВР по направление на дейност с оглед обекта на ОП;
3. служител от сектор „Финанси” с икономическо образование;
4. външен експерт от Списъка към АОП - при възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв.
5. резервен председател и резервни членове, от които най-малко един правоспособен юрист, един служител с необходимата професионална компетентност от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено, в съответствие с обекта и сложността на поръчката, един служител от сектор „Финанси” с икономическо образование.

(3) В комисията по ал. 1 могат да се включват като членове - служители на други структури на МВР, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

(4) Искането до ръководителя на съответната структура на МВР за определяне на членове на комисията се изготвя от сектор „Логистика” и се предоставя на директора на ДМ за подпис.

(5) При възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за председател и членове на комисията се определят лица, притежаващи право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

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

(7) Ръководителите на отдели/сектори/самостоятелни звена писмено уведомяват началника на сектор „Логистика” за предложените от тях членове на комисията за провеждане на процедурата, чийто брой не може да бъде по-малък от изисквания.

(8) Уведомленията по ал. 7 се правят след писмено искане на началника на сектор „Логистика” до съответните ръководители на отдели/сектори/самостоятелни звена в срок, определен в искането.

(9) Проектът на заповед по ал. 1 се съгласува от началника на сектор „Логистика” и правоспособен юрист, относно срока за работа на комисията, и се предоставя на възложителя за подпис.

(10) Комисията по ал. 1 се назначава от възложителя след изтичане на срока за:

1. приемане на офертите - при открити процедура по ЗОП;
2. приемане на заявленията за участие - при ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне по ЗОП;

(11) Срокът за работа на комисията се предлага от началника на сектор „Логистика” и следва да е съобразен със спецификата на ОП.

(12) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 своевременно уведомява за това участниците и комисията по провеждане на процедурата. Участниците се уведомяват писмено.

(13) Сектор „КИАД” връчва срещу подпис копие от заповедта за назначаване на комисията на председателя и членовете в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите/заявленията.

(14) След обявяване на заповедта за назначаване на комисията по ал. 1, председателят на комисията получава от длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 срещу подпис документацията за участие в процедурата/поканата за участие.

Чл.37. (1) Когато ОП се възлага по реда на ЗОП, възложителят може да привлече външен експерт (ВЕ) от Списъка към АОП, притежаващ професионална компетентност,

съответстващи на предмета на ОП. За определяне на външен експерт, 20 (двадесет) дни преди датата на отваряне на офертите, сектор „Логистика” изготвя проект на заповед на възложителя, с която се възлага на длъжностни лица от сектор „Логистика” да съберат, разгледат и оценят по предварително определения критерий предложения от външни експерти от Списъка към АОП за участие в съответната комисия.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 съдействат за публикуването в сайта на МВР покана за предоставяне на предложения за участие в съответната комисия по ЗОП до неограничен брой външни експерти. Срокът за публичен достъп до поканата не може да е по-кратък от 5 (пет) дни. Длъжностните лица изготвят докладна записка до възложителя с описание на постъпилите предложения и предложение за избор на външен експерт.

(3) Въз основа на докладната записка по ал. 2 и резолюцията на възложителя, с избрания външен експерт се сключва писмен договор, включващ и клауза за неразгласяване на информация във връзка с предстоящата процедура. Договорът се изготвя от сектор „Логистика” и се предлага на възложителя за подпис, след съгласуване от юристконсулт.

Чл.38. (1) Постъпилите оферти/заявления, заедно с протокола по чл. 35, ал. 6 се предоставят на председателя на комисията от служител на сектор „КИАД”, съответно от регистратурата за класифицирана информация, петнадесет минути преди обявения час за отварянето им, срещу подпис.

(2) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед законосъобразното извършване на нейната работата и отговаря за изготвянето на протоколите и докладите на комисията и кореспонденцията между комисията и кандидатите/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 по чл. 35, ал. 6 и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП;

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

4. обявява на профила на купувача и по факс на кандидатите/участниците датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти - при открита процедура по ЗОП, заедно с резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка, когато критерият е икономически най-изгодна оферта, за което задължително прилага към досието за задължение полученото автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо успешното или неуспешното изпращане;

5. отговаря за срочното приключване на работата на комисията;

(3) Комисията разглежда офертите/заявленията, проверява тяхното съответствие с предварително обявените условия и извършва оценка и класиране.

(4) При състезателен диалог комисията, извършила предварителен подбор, провежда диалог с всеки от одобрените кандидати с цел да определи параметрите на поръчката, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на възложителя и обсъжда с кандидатите основните характеристики на поръчката.

(5) При процедури на договаряне, комисията провежда преговорите с поканените участници за определяне на клаузите на договора съобразно изискванията на възложителя.

Чл.39. (1) Комисията съставя протокол за резултатите от подбора и протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите в съответствие с изискванията на ЗОП.

(2) При процедури на договаряне направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник/кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от участника/кандидата, като след приключване на договарянето комисията изготвя доклад до възложителя, с който му предлага класиране на участниците.

(3) 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.

(4) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на решенията.

(5) Председателят на комисията предоставя протоколите по ал. 1, съответно доклада по ал. 2, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, на Възложителя за извършване на проверка за съдържанието на съставения от комисията протокол/доклад за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на ОП.

(6) В случай, че при извършване на проверката по ал. 5 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Възложителят дава писмени указания на комисията за отстраняването им.

(7) Комисията приключва своята работа с приемането на протокола за разглеждането, оценяването и класирането на офертите по ал. 1, съответно доклада по ал. 2 от възложителя.

(8) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, сектор „Логистика” изисква от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено писмено потвърждение за възможността за финансиране, което не може да идва от бъдещи икономии, което се предоставя на възложителя заедно с документацията, събрана в хода на провеждане на процедурата. Възможността за финансиране се доказва съгласно действащия ред за планиране и разходване на средства в МВР.

(9) След приемане от възложителя, председателят на комисията предоставя на сектор „Логистика”, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

Чл.40. (1) В срок от един работен ден след приемане на протоколите по чл. 39, ал. 1, съответно доклада по чл. 39, ал. 2, длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 изготвя проект на нормативно определеното решение.

(2) Проектите на решения на възложителя се съгласуват последователно с началника на сектор „Логистика” и правоспособен юрист.

(3) Съгласуването на проектите по ал. 2 се извършва в най-кратки срокове с оглед спазването на нормативно определения срок за издаването на съответните актове.

Чл.41. Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 изпраща до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.42. В един и същи ден с изпращането на документите по чл. 41, длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 съдейства за публикуването на профила на купувача съответните решения и приетите от възложителя протоколи и доклади, като се изпращат и до съответните органи и институции.

Чл.43. (1) Сектор „КИАД” веднага докладва на възложителя за постъпила информация за обжалване на актове по процедура за възлагане на ОП и незабавно предоставя материала на група ПНО и сектор „Логистика”.

(2) По искане на група ПНО, сектор „Логистика” и съответният доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено предоставят незабавно цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства в случаите на подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд. При необходимост група „ПНО” може да отправя искания за становище по подадени жалби до доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено.

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

(4) Група „ПНО” информира своевременно сектор „Логистика” за влезлите в сила решения по жалби срещу актове на възложителя.

Чл.44. (1) Сектор „Логистика” незабавно предоставя писмена информация на сектор „Финанси” за връщане на гаранциите за участие в процедури за възлагане на ОП, съобразно определените в ЗОП условия и срокове.

(2) Писмената информация по ал. 1 съдържа размерите на гаранцията и направените разходи и банкова сметка на кандидата/участника, по която да бъдат преведени сумите.

(3) Сектор „Финанси” освобождава гаранциите за участие, след изтичане на срока за обжалване, на участниците, които не са класирани на първо и второ място и не са подали жалба и на класираните на първо и второ място участници своевременно след сключване на договора за обществената поръчка.

Раздел IV.
Сключване на договори за обществени поръчки след
проведени процедури по ЗОП

Чл.45. (1) Проектът на договор с определения изпълнител на ОП се изготвя своевременно от длъжностното лице по чл. 26, ал. 1.

(2) При изготвянето на проекта на договор по ал. 1 в него задължително се включват всички предложения от офертата на определения изпълнител на ОП.

(3) Длъжностното лице по ал. 1 организира съгласуването на проекта на договора, събирането на необходимите документи и информация, съобразно изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

Чл.46. (1) Проектът на договор по чл. 45, ал. 1 се съгласува последователно от следните служители:

1. началник на сектор „Логистика”;
2. началник на съответния доволстващ отдел, сектор и самостоятелно звено;
3. главен счетоводител в сектор „Финанси”;
4. служител по сигурността на информацията - при процедури за възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, включително и валидността на предоставените документи за достъп до класифицирана информация на лицата, които ще изпълняват дейности по договора и лицето по чл. 105 от ЗЗКИ;

5. правоспособен юрист , член на комисията по провеждане на съответната процедура, или от друг такъв – след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, като осъществява проверка и за постъпили жалби срещу актове по процедурата за възлагане на ОП;

(2) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 предоставя проекта на договор за повторно съгласуване на служителите по ал. 1, винаги когато има направени бележки от тях или от други служители по ал. 1. На съгласувателната страница се отбелязват повторното съгласуване, подпис на съгласувателя и дата на повторното съгласуване.

Чл.47. (1) След осъществяване на съгласуването по чл. 46, длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 предоставя изготвения проект на договор на началника на сектор “Логистика”.

(2) При наличието на основанията по чл. 39, ал. 2, т. 3 от ЗОП, сектор „Логистика” изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ място, или прекратяване на процедурата.

(3) Длъжностното лице по чл. 26, ал. 1 изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата, който се съгласува последователно с началника на сектор „Логистика”, началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, правоспособен юрист.

Чл.48. (1) В срок до три работни дни след сключването на договора за ОП, който не съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност, сектор „Логистика” предоставя на:

1. сектор „Финанси” - оригинал на сключения договор с определения изпълнител, копие от контролния лист за извършен предварителен контрол и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

2. съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено - копие на сключения договор;

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

(2) Когато договорът за ОП съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, той се предава от сектор „Логистка” в регистратурата за класифицирана информация. Сектор „Логистка” предоставя на съответните сектори по ал. 1 и ал. 2 информация за сключения договор. Копията на договор, съдържащ гриф с ниво на класификация за сигурност, се предоставят на съответните отдели, сектори, самостоятелни звена след получаване на разрешение по надлежния ред за размножаване на документа, ако за това е постъпило изрично писмено искане в регистратурата за класифицирана информация.

Чл.49. (1) Създаването на организация за изготвяне, съгласуване, сключване и предоставяне на рамкови споразумения в резултат на проведена процедура по ЗОП се извършва по реда на чл. 45-48.

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

(3) Дейностите по продажби и покупки по ал. 2 се извършват от лицензирани брокери, осъществяващи борсово представителство от името на възложителя.

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

Чл.50. (1) Създаването на организация за сключването на договор по рамково споразумение, включително и рамково споразумение, сключено от Централния орган за ОП по чл. 49, ал. 1, се извършва от сектор „Логистика” след получаване на писмена заявка от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено.

(2) Когато рамковото споразумение е сключено с едно лице и в него не са определени всички условия, сектор „Логистика” изготвя писмено искане до това лице да допълни своята оферта, с изисквания, посочени от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено.

(3) Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, сектор „Логистика” изготвя:

1. проект на покана на възложителя до всички лица по рамковото споразумение, в която определя подходящ срок за представяне на оферти, съобразен с предмета и времето, необходимо за изпращане на офертите;

2. проект на заповед на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

3. проект на решение на възложителя за определяне на изпълнител на съответния договор;

(4) Проектът на покана по ал. 3, т. 1 се съгласува последователно от служителите по чл. 29, ал. 1 за обстоятелствата по чл. 29, ал. 2 – 8 и в срока по чл. 29, ал. 9. Проектът на решение по ал. 3, т. 3 се съгласува последователно от началника на сектор „Логистика” и юрист от група „ПНО”.

(5) Сектор „Логистика” изготвя проект на договор по рамковото споразумение, който се съгласува последователно със служителите по чл. 46.

(6) След осъществяване на съгласуването по ал. 5, сектор „Логистика” предоставя изготвения проект на договор за полагане на подпис от Възложителя.

(7) Предоставянето на сключения договор по рамковото споразумение се извършва в срока, условията и реда на чл. 48.

Чл.51. Изготвянето на проекти на анекси/споразумения по договори за ОП се извършва от сектор „Логистика” въз основа на утвърдено от възложителя правно становище и след получаване от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено на необходимия набор от документи. Съгласуването, сключването и предоставянето на анекса/споразумението се извършва по реда на чл. 46 - 48.

Глава четвърта.

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

Раздел I.

Възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация

Чл.52. (1) По реда на този раздел се възлагат обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация.

(2) Подготовката за възлагане на ОП започва по инициатива на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, въз основа на утвърдено от

възложителя писмено предложение на ръководителя на отдела, сектора или самостоятелното звено, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

(3) В предложението по ал. 2, съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено посочва дали за възлагане на ОП ще могат да участват само лица с достъп до квалифицирана информация или всички установени възможни изпълнители.

Чл.53. (1) Доволстващият отдел, сектор или самостоятелно звено изготвя искане до служителя по сигурността на информацията за мотивирано писмено становище относно това дали в предмета на ОП се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.

(2) Искането по ал. 1 включва пълното описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции, етапите на изпълнение на договора, дейностите и задачите във връзка с изпълнението на договора и се придружава от данни и документи, даващи възможност за преценка относно това дали в предмета на ОП се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията изготвя схема за класификация на етапите за сключване и за изпълнение на договора, в която се включва нивото на класификация на информацията и я съгласува с компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ.

Чл.54. (1) Предложението по чл. 52, ал. 2 съдържа информацията по чл. 19, ал. 1, т. 1-12 и 16, придружава се от становището по чл. 53, ал. 1 и се съгласува последователно от длъжностните лица по чл. 19, ал. 4 по отношение на обстоятелствата, посочени в чл. 19, ал. 4.

(2) Началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено отговаря за правилното определяне на прогнозната стойност на ОП съобразно чл. 15 от ЗОП. За ОП, свързани с реализация на строително – инвестиционния процес, началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено определя методиките и отговаря за изискването на съдействие от сектор „КСР” при ДУССД относно правилното прилагане при формиране на прогнозната стойност по чл. 15 от ЗОП, както и за изготвянето на количествено - стойностните сметки.

(3) Доволстващият отдел, сектор или самостоятелно звено предоставя на сектор „Логистика”, утвърденото от възложителя предложение по чл. 52, ал. 2 за възлагане на ОП, заедно със следните документи:

1. документите по чл. 20, т. 1-7;
2. основни икономически изисквания за изпълнение на ОП;
3. критерии за оценка на офертите;
4. методика, включително формула, за определяне на комплексна оценка, когато критерият е “икономически най-изгодна оферта”, изготвена по определения в чл. 23 начин;
5. начин на формиране на предлаганата цена, условия и начин на плащане;

б. условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора;
7. други изисквания по преценка на доволстващия сектор, съобразени с предмета на ОП.

(4) Условията на гаранцията за изпълнение на договора трябва да предоставят възможност на участниците сами да избират формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(5) Основните икономически изисквания и изискванията, доказващи техническа възможност за изпълнение на поръчката се определят съобразно особеностите на предмета на ОП.

(6) Когато предметът на ОП е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, се предвижда изискване в офертата да се представят съответните разрешения или регистрации.

(7) При определяне на сроковете за изпълнение на ОП трябва да се съобразят особеностите в нейния предмет.

(8) Документите по ал. 3, преди предоставянето им в сектор „Логистика”, се проверяват от началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, който за резултатите от проверката попълва контролен лист.

(9) Утвърденото от възложителя предложение по чл. 52, ал. 2, документите по ал. 3 и попълнения контролен лист по ал. 8, се оформят в досие за задължение, което се предоставя от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено в сектор „Логистика” най-малко четири месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП.

(10) В досието за задължение се прилага писмо от началника на доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено, посочващо лицето по чл. 105 от ЗЗКИ;

(11) Когато средствата за ОП трябва да се усвоят до края на съответната финансова година или с акт се изисква плащане по договора за ОП въз основа на фактически разходи, досието за задължение по ал. 9 се предоставя от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено в сектор „Логистика” в срок, равен на сбора от четири месеца и срока на изпълнение на договора.

Чл.55. (1) Началникът на сектор „Логистика” определя длъжностно лице – служител на сектор „Логистика”, отговорно за изготвянето на всички документи за възлагане на ОП, като поставя резолюция на писмото, съпровождащо досието за задължение, с посочване на име и фамилия на отговорния служител, дата и подпис на началника на сектора, след което предложението, заедно с досието за задължение, се предава на отговорното длъжностно лице за изпълнение. За отговорно длъжностно лице се определя служител, имащ право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(2) Длъжностното лице по ал. 1:

1. изготвя проект на покана за възлагане на ОП;

2. изготвя проект на допустимата информация съдържаща и нивото на класифицираната информация, която се публикува в сайта на МВР, при извършване на проучването за установяване на възможни изпълнители на ОП;

3. изготвя проект на запитване до установените възможни изпълнители на поръчката, посочени в утвърдения доклада по чл. 58, ал. 6, за желание за участие в договарянето в случаите на чл. 59, ал. 1;

4. изготвя проект на искане до служителя по сигурността на информацията за проверка от компетентната служба за сигурност на възможните изпълнители на ОП за валидността на предоставените разрешения, удостоверения или потвърждения за достъп до класифицирана информация или за извършване на проучване по ЗЗКИ;

5. изготвя проект на писмо до установените възможните изпълнители на ОП, относно уведомяване за условията за получаване на поканата за възлагане на ОП и за мястото и срока за подаване на оферти;

6. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

7. изготвя проект на писмо за уведомяване на участника, определен за изпълнител на ОП, за резултатите от проведената поръчка и за срока за подписване на договора по чл. 14, ал. 7 от ЗОП;

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

9. изготвя и предоставя на регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”, списъка по чл. 61, ал. 1 и информация за предмета на ОП, срока за подаване на оферти, дата и час на отваряне на офертите;

10. предоставя изготвените проекти на документи по възлагане на ОП по определения ред за съгласуване, съгласно настоящите Вътрешни правила;

11. следи за спазване на определения срок за съгласуване на изготвените проекти по т. 10 и подготвя напомнителни писма до съответните сектори и длъжностни лица, в случаи на неспазване на този срок;

12. описва своевременно приложените в досието за задължение документи и номерира страниците;

(3) Дейностите по ал. 2 за съответната ОП се извършват от едно и също длъжностно лице.

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

(5) Длъжностното лице по ал. 1 проверява получените документи по чл. 54, ал. 3 и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, ги връща незабавно на доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено за тяхното допълване и/или корекция.

Чл.56. Всички документи по възлагане на ОП, които съдържат гриф с ниво на класификация за сигурност се предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация.

Чл.57. (1) Проектът на покана за възлагане на ОП се изготвя в срок до десет работни дни след предоставяне на досието за задължение на отговорното длъжностно лице по чл. 55, ал. 1 и се представя на възложителя за подпис. Срокът за изготвяне на проекта на покана може да бъде удължен по реда на чл. 28, ал. 2.

(2) Проектът на покана за възлагане на ОП съдържа най-малко следното:

1. описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции;
2. правно основание за възлагане на поръчката;
3. ниво на класификация на информацията;
4. схема за класификация на етапите за изпълнение на договора по чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност, приета с Постановление № 51 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 22 от 2003 г.; изм., бр. 24 от 2003 г.);
5. техническите спецификации и основните икономически изисквания за изпълнение на поръчката;
6. срок и място за изпълнение на поръчката;
7. условия и размер на гаранцията за изпълнение;
8. критерии за оценка на офертите и методика, когато критерия е икономически най-изгодна оферта;
9. Изисквания за:
 - а) срок за валидност на офертата;
 - б) предоставяне на декларация за приемане на условията и изискванията на възложителя, посочени в поканата за възлагане на ОП;
 - в) предоставяне на заверено копие на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ;
 - г) подизпълнителите - да отговарят на всички изисквания, на които отговаря и основният участник, което се доказва чрез представяне на същите документи;
 - д) офертите - да се представят в писмена форма на български език, а документите на чужд език - придружени с превод на български език, като документът за регистрация/документ за самоличност - да се придружава с официален превод;
 - е) офертите - да се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, като върху плика участникът да посочи адрес за кореспонденция, телефон и по

възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;

ж) ценовото предложение - да се представя в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в плика с офертата;

10. информацията и документите, които следва да съдържат офертите;

11. информация, че участниците, чиито оферти не отговарят на изискванията на възложителя, се отстраняват от участие;

12. информация, че само участникът, избран за изпълнител, ще бъде уведомен за резултатите от проведената поръчка;

(3) Длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 проверява проекта на покана за възлагане на ОП и носи отговорност за съответствието му със съдържанието на предоставените документи по чл. 54, ал. 3, както и за идентичност на съдържанието между отделните текстове в проекта на поканата.

(4) Проектът на покана за възлагане на ОП се съгласува последователно от служителите по чл. 29, ал. 1 за обстоятелствата по чл. 29, ал. 2-8 и в срока по чл. 29, ал. 9. Определените срокове за съгласуване могат да се променят по реда на чл. 29, ал. 10.

(5) На служителя по сигурността на информацията се предоставя за съгласуване проекта на покана за възлагане на ОП и проекта на допустимата информация по чл. 55, ал. 2, т. 2.

(6) Направените бележки по съдържанието на проекта на поканата за възлагане на ОП се отразяват писмено до сектор „Логистика” по един от двата начина, посочени в чл. 30, ал. 1.

(7) Направените бележки по съдържанието на проекта на покана за възлагане на ОП при извършване на съгласуването по ал. 4-5 се нанасят единствено с химикалка.

(8) След осъществяването на съгласуването по ал. 4-5, началникът на сектор „Логистика” предоставя за подпис на Възложителя проекта на покана и проекта на допустима информация.

(9) Определеното време за съгласуване по ал. 4 не се включва в срока по чл. 57, ал. 1.

Чл.58. (1) За установяване на възможни изпълнители на ОП се извършва проучване от сектор „Логистика” и от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, определени със заповед на възложителя, които имат право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(2) Сектор „Логистика” изготвя проект на заповед за определяне на служители от сектор „Логистика” и от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, които да извършат проучване по ал. 1. Сроктът за извършване на проучване с цел установяване на възможни изпълнители на ОП е пет работни дни, освен ако в писмото по ал. 1 не е определен друг срок.

(3) Съгласуваната от служителя по сигурността на информацията и утвърдена от възложителя допустима информация за съответната ОП се публикува в сайта на МВР от служителя, определен да публикува, след съдействие от служителя по ал. 1.

(4) Лицата по ал. 1 извършват проучването при спазване на изискванията за защита от нерегламентиран достъп до класифицирана информация, като ползват информация, включително от съответните статистически организации, издаващи бюлетини за пазарна информация и от браншови организации за възможните изпълнители съобразно предмета на поръчката.

(5) За резултатите от проучването лицата по ал. 1 изготвят мотивиран доклад за установяване на възможни изпълнители на ОП, след което го представят на възложителя за утвърждаване.

(6) Докладът по ал. 5 съдържа:

1. списък на възможните изпълнители на ОП;
2. източниците, въз основа на които са предложени изпълнителите по т. 1;

(7) Утвърденият доклад по ал. 5 и досието за поемане на задължение се предават на сектор „Логистика” за последващи действия по възлагане на ОП.

Чл.59 (1) След получаване на утвърдения доклад по чл. 58, ал. 5, длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 подготвя проект на запитване до възможните изпълнители за участие в договарянето.

(2) В запитването по ал. 1 се посочва достатъчен срок, в който установените възможни изпълнители на ОП да заявят писмено желанието си за участие и да приложат копие от разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, включително на евентуалните подизпълнители или декларация за съгласие за извършване на проучване по ЗЗКИ, включително на евентуалните подизпълнители, както и необходимите за това документи.

(3) В случай, че в определения срок по ал. 2 не е постъпило нито едно писмено заявление за участие, регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”, изготвят незабавно след изтичане на срока протокол за удостоверяване на това обстоятелство. Протоколът се подписва от длъжностни лица от регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”.

(4) Утвърденият от възложителя протокол по ал. 3 се предоставя на сектор „Логистика”.

(5) Въз основа на утвърдения протокол по ал. 3 се прекратява дейността по възлагане на ОП.

Чл.60. (1) След изтичане на указания срок и получаване на документите по чл. 59, ал. 2, длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 изготвя проект на искане до служителя по сигурността на информацията за проверка от компетентната служба за сигурност на валидността на предоставените от участниците документи за достъп до класифицирана информация или проект на искане за проучване по ЗЗКИ.

(2) Длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 изготвя проект на писмо до възможните изпълнители на поръчката, за които е получено потвърждение за валидност на документите или е получено разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, относно уведомяване за условията за получаване на поканата за възлагане на ОП и за мястото и срока за получаване на оферти.

Чл.61. (1) Длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 предоставя своевременно на сектор „КИАД”, съответно на регистратурата за класифицирана информация, списък на определените възможни изпълнители на поръчката и информация за определения краен срок, в който възможните изпълнители следва да подадат документите по чл. 59, ал. 2.

(2) Поканата за възлагане на ОП се предоставя на участниците по списък, изготвен от длъжностното лице по чл. 55, ал. 1.

Чл.62. (1) Длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 своевременно предоставя на регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”, информация за предмета на поръчката, срока за подаване на оферти, дата и час на отваряне на офертите.

(2) Подадените оферти за участие в процедури за възлагане на ОП се приемат, регистрират и съхраняват от длъжностни лица в регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”.

(3) Регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”, води регистър за получените в запечатан непрозрачен плик оферти с информация за предмета на ОП, обособената позиция, за която се подава офертата, дата и час на получаването, имената на участниците и осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с дейността по възлагане на ОП.

(4) При приемането на офертата/заявлението, върху плика се отбелязват поредният входящ номер от регистъра по ал. 3 и датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(5) Не се приемат за участие и се връщат незабавно на кандидатите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в съответния регистър по ал. 3, както и причините за това.

(6) Постъпилите оферти се съхраняват от съответните длъжностните лица по ал. 2 до предаването им на комисията по чл. 64, ал. 1 и по начин, не позволяващ нарушаване целостта на пликите.

(7) След изтичане на срока за приемане на оферти, съответните длъжностни лица по ал. 2 изготвят протокол на участниците и подадените оферти и го се предоставя на възложителя за запознаване.

(8) Когато в определения срок няма получени оферти, след резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 7 за удължаване на срока за получаване на оферти или прекратяване на дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея,

регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”, предоставя незабавно протокола по ал. 7 на сектор „Логистика”.

Чл.63. Въз основа резолюцията на възложителя по чл. 62, ал. 8, се прекратява дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея, освен ако възложителят не е определил нов срок за получаване на оферти.

Чл.64. (1) След изтичането на срока за получаване на офертите лицето по чл. 55, ал. 1 изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите и срока за нейната работа. Проектът на заповед се съгласува с началника на сектор „Логистика” и правоспособен юрист, относно срока за работа на комисията, и се предоставя на възложителя за подпис.

(2) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, от които:

1. служител/и от сектор „Логистика”;
2. правоспособен юрист;
3. служител/и, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката – от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено;
4. служител от сектор „Финанси” с икономическо образование;
5. резервни членове, от които най-малко един служител от сектор „Логистика”, един правоспособен юрист, един служител с необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката и един служител от сектор „Финанси” с икономическо образование, които да заместят лицата по т. 1-4 при отсъствие от работа;

(3) Лицата по ал. 2 следва да отговарят на изискванията на чл. 35 от ЗОП, да не са участвали в проучването по чл. 58, ал. 1 и да имат право на достъп до съответното ниво на класификация, съобразно предмета на ОП.

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

(5) В комисията по ал. 1 могат да се включват и служители на други структури на МВР, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(6) Искането до ръководителя на съответната структура на МВР за определяне на членове на комисията се изготвя от сектор „Логистика” и се предоставя на директора на ДМ за подпис.

(7) Ръководителите на отделите, сектори или самостоятелни звена в ДМ писмено уведомяват началника на сектор „Логистика” за предложените членове на комисията.

(8) Уведомленията по ал. 7 се правят след писмено искане на началника на сектор „Логистика” до съответните ръководители на отдели, сектори или самостоятелни звена в срок, определен в искането.

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

Чл.65. (1) Постъпилите оферти, заедно с протокола по чл. 62, ал. 7, се предоставят на председателя на комисията петнадесет минути преди обявения час за отварянето им от длъжностно лице от регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”.

(2) Членовете на комисията след получаване на офертите, представят декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

Чл.66. (1) Комисията разглежда, оценява и класира офертите и съставя протокол за резултатите от работата си, който се представя на възложителя за утвърждаване и съдържа:

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

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изрази мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише протокола за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(3) Протоколът по ал. 1, в деня на утвърждаването му, се предава на сектор на „Логистика”, заедно с цялата документация, събрана в хода на разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(4) В срок от два работни дни от получаване на протокола по ал. 1 длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 изготвя проект на уведомление до участника, определен за изпълнител на ОП, с покана за сключване на договора и срока за подписване му.

Чл.67. (1) Проектът на договор за възлагане на ОП се изготвя своевременно от длъжностното лице по чл. 55, ал. 1, като в проекта се включват всички предложения от офертата на определения изпълнител.

(2) Длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 организира и предприема действия за съгласуване на проекта на договора, събирането на необходимите документи или информация съобразно изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(3) Проектът на договор по ал. 1 се съгласува последователно със служителите по чл. 46.

Чл.68. (1) След осъществяване на съгласуването по чл. 67, ал. 3, длъжностното лице по чл. 55, ал. 1 предоставя проекта на договор на началника на сектор „Логистика”.

(2) Договорът се предоставя на възложителя за полагане на подпис.

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

(4) Отнемането на съответния документ по ЗЗКИ е основание договорът да не бъде сключен.

Чл.69. (1) В срок до три работни дни след сключването на договора за ОП, който не съдържа гриф за ниво на класификация за сигурност, сектор „Логистика” предоставя на:

1. сектор „Финанси” – оригинала на сключения договор с определения изпълнител, копие от контролния лист за извършен предварителен контрол и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

2. съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено - копие на сключения договор;

(2) Когато договорът за ОП съдържа гриф с ниво на класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, той се предава от сектор „Логистика” в регистратурата за класифицирана информация. Сектор „Логистика” предоставя на съответните сектори по ал. 1 информация за сключения договор. Копията на договор, съдържащ гриф с ниво на класификация за сигурност, се предоставят на съответните отдели, сектори или самостоятелни звена след получаване на разрешение по надлежния ред за размножаване на документа, ако за това е постъпило изрично писмено искане в регистратурата за класифицирана информация.

(4) Изготвянето на проекти на анекси/споразумения по договори за ОП се извършва от сектор „Логистика” въз основа на утвърдено от възложителя правно становище на ~~група~~ ПНО. Съгласуването, сключването и предоставянето на анекса/споразумението се извършва по реда на чл. 67, ал. 3, чл. 68 и чл. 69, ал. 1-3.

Раздел II.

Възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП, които не включват, не изискват и/или не съдържат класифицирана информация

Чл.70. (1) По реда на този раздел се възлагат обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП под праговете на чл. 14, ал. 2 от ЗОП, които не включват, не изискват и/или не съдържат класифицирана информация.

(2) Подготовката за възлагане на ОП започва по инициатива на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено въз основа на утвърдено от възложителя писмено предложение на ръководителя на отдела, сектора или самостоятелното звено, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

(3) Предложението по ал. 2 съдържа информацията по чл. 19, ал. 1, т. 1-12 и 16, придружава се от съответните становища по чл. 14 и се съгласува последователно от длъжностните лица по чл. 19, ал. 4 по отношение на обстоятелствата, посочени в чл. 19, ал. 4.

(4) При подготовката и организирането при възлагането на ОП по ал. 1 се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 2 – 8, чл. 55, ал. 1 изреч. първо.

(5) Утвърденото от възложителя предложение по ал. 2, документите по чл. 54, ал. 3 и попълненият контролен лист, се оформят в досие за задължение, което се предоставя от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено в сектор „Логистика” най-малко четири месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП.

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

Чл.71. (1) Длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документите за възлагане на ОП, изготвя проект на покана за възлагане на ОП до неограничен брой лица.

(2) Поканата по ал. 1 има минимално съдържание по чл. 57, ал. 2 т. 1-2, 5- 9, а, б, г, д, е, ж, т. 10, 11 и 12.

(3) Проектът на покана за възлагане на ОП се съгласува последователно от служителите по чл. 29, ал. 1, т. 1-5 и 7, за обстоятелствата посочени в чл. 29, ал. 2-6 и 8, в срока по чл. 29, ал. 9. Определените срокове за съгласуване могат да се променят по реда на чл. 29, ал. 10.

(4) След осъществяване на съгласуването, проектът на покана се предоставя за подпис на възложителя.

(5) Подписаната от възложителя покана се публикува в профила на купувача на интернет страницата на МВР от служител, определен да публикува след съдействие от длъжностното лице по чл. 71, ал. 1.

Чл.72. (1) Подаването на офертите се извършва в запечатан непрозрачен плик, като сектор „Логистика” предоставя информация на сектор „КИАД” за предмета на поръчката, крайния срок за получаване на оферти и датата на отваряне им.

(2) Приемането и регистрирането на получените оферти се извършва от длъжностни лица в сектор „КИАД” по реда на чл. 35, ал. 1 – 4. Получените оферти се съхраняват от длъжностни лица в сектор „КИАД” до предаването им на председателя на комисията по чл. 73, ал. 1.

(3) След изтичане на срока за получаване на оферти, длъжностно лице от сектор „КИАД” незабавно изготвя протокол на участниците и подадените оферти и го предоставя на възложителя за запознаване. Протоколът се предоставя от длъжностно лице от сектор

„КИАД”, заедно с получените оферти, на председателя на комисията по чл. 73, ал. 1 срещу подпис.

(4) Когато в определения срок няма получени оферти, след резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 3 за удължаване на срока за получаване на оферти или прекратяване на дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея, регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”, предоставя незабавно протокола по ал. 7 на сектор „Логистика”.

(5) Въз основа резолюцията на възложителя по ал. 4, се прекратява дейността по възлагане на ОП или на отделни позиции от нея, освен ако възложителят не е определил нов срок за получаване на оферти.

Чл.73. (1) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите и срокът за нейната работа се определят със заповед на възложителя.

(2) По отношение на изготвянето на проекта на заповедта по ал. 1, определяне на членовете на комисията и връчването на заповедта по ал. 1 се прилагат разпоредбите на чл. 64.

(3) Комисията разглежда, оценява и класира офертите и съставят протокол за резултатите от работата си, който се представя на възложителя за утвърждаване. Протоколът съдържа реквизитите по чл. 66, ал. 1.

(4) Длъжностното лице по чл. 71, ал. 1 изготвя проект на уведомление до участника, определен за изпълнител на ОП, което съдържа срока за подписване и информация за внасяне на гаранцията за изпълнение.

Чл.74. По отношение на изготвянето на проекта на договора, неговото съгласуване, сключване и предоставяне се прилагат разпоредбите на чл. 45, чл. 46, ал. 1, т. 1-5 и 7, чл. 68, ал. 1-3 и чл. 69, ал. 1 и 2.

Чл.75. Изготвянето на проекти на анекси/споразумения по договори за ОП се извършва от сектор „Логистика” въз основа на утвърдено от възложителя правно становище и след получаване от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено на необходимия набор от документи. Съгласуването, сключването и предоставянето на анекса/споразумението се извършва по реда на 46, ал. 1, т. 1-5 и 7, чл. 68, ал. 1-3 и чл. 69, ал. 1 и 2.

Раздел III.

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана при условията и по реда на глава осма „а” от ЗОП

Чл.76. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено предоставя на началника на сектор „Логистика” предложение, утвърдено от възложителя и мотивиращо необходимостта от възлагане на конкретната поръчка.

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

1. Заместник-директор или оправомощено от директора на ДМ длъжностно лице.;

2. главния счетоводител в сектор „Финанси” – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф;

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

1. информацията по чл. 19, ал. 1, т. 1-12;

2. подробни технически изисквания към доставката/услугата/строителството;

3. условия и начин на плащане, условия и размер на гаранцията за изпълнение, когато се предвижда предоставянето на такава гаранция;

4. срок на валидност на офертите;

5. критерий за оценка на офертите и методика, включително формула, за определяне на комплексната оценка, когато предложеният критерий е „икономически най-изгодна оферта”;

(4) Предложението по ал. 1 се предоставя на сектор „Логистика”, с досие за задължение и се придружава от становищата по чл. 14.

(5) Началникът на сектор „Логистика” определя служител от сектор „Логистика” за длъжностно лице, което:

1. проверява получените документи по чл. 76 и при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено;

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

3. чрез началника на сектор „Логистика”, след писмено съгласуване, предоставя на Възложителя за публикуване с електронен подпис на публичните покани на Портала за обществени поръчки;

4. организира и съдейства за публикуването на профила на купувача документите и информацията, предвидени в Глава осма „а” от ЗОП;

5. изпраща съобщения за поканата до средствата за масово осведомяване;

6. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

7. предоставя в сектор „КИАД” информация относно обекта на ОП и срока за подаване на оферти;

8. изготвя проект на заповед на възложителя за определяне на комисия получане, разглеждане и оценка на подадените оферти по реда на Глава осма „а” от ЗОП и го съгласува с група „ПНО”;

9. изготвя проект на договор с определения за изпълнител участник въз основа на офертата му;

10. създава организация и следи за спазване на определените срокове за съгласуване на изготвените проекти на покана;

11. прилага и описва своевременно в досието за задължение всички документи постъпили или изготвени в сектор „Логистика”, и номерира страниците;

12. изготвя информация до АОП по сключени, изпълнени и предсрочно прекратени договори за ОП, съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(6) Началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено отговаря за правилното определяне на стойността на поръчката съгласно чл. 15 от ЗОП. За ОП, свързани с реализация на строително – инвестиционния процес, както и за определяне методиките и отговаря за изискването на съдействие от сектор „КСР” при ДУССД за правилното формиране на прогнозната стойност по чл. 15 от ЗОП, както и за изготвянето на количествено – стойностните сметки.

Чл.77 (1) Публичната покана се изготвя от служителя по чл. 76, ал. 5 по образец, съгласно чл. 101б, ал. 1 от ЗОП и се съгласува последователно от:

1. началника на сектор „Логистика” – по отношение на правилното определяне на реда за възлагане на ОП, изготвяне на публичната покана съгласно утвърдения образец, мястото и срока за публичен достъп и за получаване на оферти и др. в рамките на неговата функционална компетентност;

2. началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено;

3. главния счетоводител в сектор „Финанси”;

4. правоспособен юрист;

(2) Длъжностното лице по чл. 76, ал. 5, чрез началника на сектор „Логистика”, предоставя на Възложителя, публичната покана за публикуване с електронен подпис в Портала за обществени поръчки.

(3) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 дни, като срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп.

(4) Длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 съдейства за публикуване в профила на купувача поканата, ведно с всички приложения към нея, в същия ден с публикуване на поканата в Портала за обществени поръчки, като задължително се посочва и нейния идентификационен номер.

(5) Сектор „КИАД”, съответно регистратурата за класифицирана информация, веднага докладва на възложителя за получено писмено искане за разяснения по условията на ОП и незабавно го предоставя съгласно резолюцията на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено и на сектор „Логистика” за изготвяне на отговор.

(6) Писмените разяснения на поставените въпроси в запитването по ал. 1 се изготвят в законоустановения срок от длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 съвместно със

съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено и със служителите по ал. 1, т. 3 и 4;

(7) Длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 предоставя за публикуване писмените разяснения в законоустановения срок на лицето, отговарящо за публикуване в профила на купувача, без да отбелязва лицето, направило запитването и го прилага към документацията за участие заедно със съответната публикация в профила на купувача.

Чл.78. (1) Комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертата и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определя със заповед на възложителя след изтичане на срока за подаване на офертите.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от служител на сектор „Логистика”, съгласува се от началника на сектор „Логистика” и правоспособен юрист и се предоставя на възложителя за подпис.

(3) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове - най-малко от петима, от които:

1. служител/и на сектор „Логистика”;
2. служител/и от доволстващия отдел, сектор и самостоятелно звено;
3. правоспособен юрист;
4. счетоводител от сектор „Финанси”;

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

(2) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията на комисията с оглед законосъобразното извършване на нейната работата 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. 35, ал. 3 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) В комисията по ал. 1 могат да се включват и и служители на други структури на МВР, които притежават професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

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

Чл.79. (1) Подаването на офертите се извършва в запечатан непрозрачен плик, като сектор „Логистика” предоставя информация на сектор „КИАД” за предмета на поръчката, крайния срок за получаване на оферти и датата на отварянето им.

(2) Приемането и регистрирането на получените оферти се извършва от длъжностни лица в сектор „КИАД” по реда на чл. 35, ал. 1 – 4. Получените оферти се съхраняват от длъжностни лица в сектор „КИАД” до предаването им на председателя на комисията по чл. 78, ал. 1.

(3) След изтичане на срока за получаване на оферти, длъжностно лице от сектор „КИАД” незабавно изготвя протокол на участниците и подадените оферти и го предоставя на възложителя за запознаване. Когато в определения срок няма получени оферти, след резолюцията на възложителя върху протокола за прекратяване на ОП или за възлагане на изпълнението на поръчката чрез преговори, регистратурата за класифицирана информация, съответно сектор „КИАД”, предоставя незабавно протокола на сектор „Логистика”.

(4) Въз основа на резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 3, длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 информира съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено за възлагането на изпълнението на поръчката чрез преговори.

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

Чл.80. (1) Членовете на комисията по чл. 78, ал. 1, след получаване на офертите, представят декларации по чл. 35, ал. 3 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 публичната покана;

2. проверява съответствието на техническото предложение с техническите спецификации, посочени от възложителя в публичната покана;

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

4. при констатирани липса на документи и/или несъответствие 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 публичната покана 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. 71, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

Чл.81. (1) Комисията по чл. 78, ал. 1 разглежда и оценява 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) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Председателят на комисията предоставя протокола по ал. 1, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, на Възложителя за извършване на проверка.

(5) В случай, че се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

(6) 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, сектор „Логистика” изисква от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено писмено потвърждение за възможността за финансиране, което не може да идва от бъдещи икономии, което се предоставя на възложителя заедно с документацията, събрана в хода на провеждане на процедурата. Възможността за финансиране се доказва съгласно реда за планиране и разходване на средства в МВР.

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

(10) Длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 изпраща до участниците протокола в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(11) В един и същи ден с изпращането на документите по ал. 10, длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 съдейства за публикуването на утвърдения протокол на лицето, отговарящо за публикуване в профила на купувача.

(12) Ако всички оферти надвишават прогнозната стойност на ОП, сектор „Логистика” изисква от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено писмено

потвърждение за възможността за финансиране, което не може да идва от бъдещи икономии.

Чл.82. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

Чл.83. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител. Проект се изготвя от длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 и задължително включва всички предложения от офертата на изпълнителя.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 организира съгласуването на проекта на договора, събирането на необходимите документи или информация съобразно изискванията на чл. 101е, ал. 2 от ЗОП и сключването на договора.

(3) Изготвеният договор по ал. 1 се съгласува последователно от:

1. началника на сектор „Логистика“;
2. началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено;
3. главния счетоводител в сектор „Финанси“;
4. правоспособен юрист;

(4) Длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 предоставя проекта на договор за повторно съгласуване на служителите по ал. 1, винаги когато има направени бележки от тях или от други служители по ал. 1. На съгласувателната страница се отбелязват повторното съгласуване, подпис на съгласувателя и дата на повторното съгласуване.

(5) Движението на проекта на договор за съгласуване се осъществява с контролния лист по чл. 29, ал. 11.

(6) След извършване на съгласуването по ал. 3, длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 изготвя покана до определения изпълнител за сключване на писмен договор.

(7) началникът на сектор „Логистика“ предоставя договора на възложителя за полагане на подпис.

(8) При наличието на основанията по чл. 101е, ал. 33 от ЗОП, сектор „Логистика“ изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място.

Чл.84. (1) В срок до три работни дни след сключването на договора по чл. 83, сектор „Логистика“ предоставя на сектор „Финанси“ оригинал на сключения договор и оригинал на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

(2) В срока по ал. 1 сектор „Логистика“ предоставя копие на сключения договор на доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено.

Чл.85 (1) Изготвянето на проекти на анекси/споразумения по договори по чл. 83 се извършва от сектор „Логистика“ въз основа на утвърдено от възложителя правно становище на група „ПНО“ и след получаване от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено на необходимия набор от документи. Съгласуването, сключването и предоставянето на анекса/споразумението се извършва по реда на чл. 83 и чл. 84.

(2) Сектор „Логистика” подготвя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП по чл. 44, ал. 10 от ЗОП, която се изпраща от възложителя до АОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Чл. 86. (1) При възлагане на изпълнението на поръчката чрез преговори, съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено предоставя на началника на сектор „Логистика”, мотивирано предложение, утвърдено от възложителя, за провеждане на преговори с избран от него конкретен изпълнител.

(2) Длъжностното лице по чл. 76, ал. 5 изготвя проект на покана за преговори до избрания изпълнител, която задължително съдържа всички изисквания за изпълнение на поръчката от публичната покана и приложенията към нея, документите и информацията, които следва да бъдат представени от изпълнителя при преговорите, както и датата и мястото за провеждане на преговорите.

(3) Поканата за преговори се съгласува по реда на чл. 77, ал. 1, след което началникът на сектор „Логистика” предоставя поканата на възложителя за подпис.

(4) Подписаната от възложителя покана за преговори се изпраща на избрания изпълнител от длъжностното лице по чл. 76, ал. 5.

(5) За провеждане на преговорите с избрания изпълнител се определя комисия по реда на чл. 78, ал. 1.

(6) Членовете на комисията по чл. 78, ал. 1 преди провеждане на преговорите, представят декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(7) Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от избрания изпълнител. При провеждане на преговорите комисията не може излиза от рамките на изисканото от възложителя в публичната покана и приложенията към нея. Комисията няма право да договаря с изпълнителя по-висока цена от прогнозната стойност в публичната покана.

(8) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад до възложителя за резултата от преговорите.

(9) След утвърждаването на доклада по ал. 8, председателят на комисията предоставя на сектор „Логистика”, цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата.

(10) Възложителят сключва писмен договор с избрания изпълнител по реда на чл. 83.

Раздел IV.

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

Чл.87. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено предоставя на началника

на сектор „Логистика” предложение, утвърдено от възложителя и мотивиращо необходимостта от извършване на разхода.

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

1. заместник-директор или оправомощено от директора на ДМ длъжностно лице.;
2. главния счетоводител в сектор „Финанси” – по отношение на разходваните към датата на предложението финансови средства по съответния параграф, осигурените финансови средства за извършване на разхода;
3. началника на сектор „Логистика” – по отношение на планираните и/ или проведени ОП със сходен или идентичен предмет за съответната година.

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

1. информацията по чл. 19, ал. 1, т. 1-4, 7, 9, 10 и 11;
2. становище относно това, дали предмета на ОП не попада в обхвата на чл. 3, ал. 2 от ЗОП;
3. подробно описание на техническите изисквания;
4. критерий за оценка на събраните оферти.

Чл.88. (1) За събирането на оферти от възможни изпълнители сектор „Логистика” извършва пазарно проучване по реда на чл. 94.

(2) Началникът на сектор „Логистика” определя служител от сектор „Логистика” за длъжностно лице, което:

1. проверява получените документи по чл. 87, ал. 3 и при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено;
2. изготвя проект на пазарно проучване;
3. съдейства за публикуването на профила на купувача документите и информацията, предвидени в ЗОП;

(3) За резултатите от разглеждането и оценката на събраните оферти се предоставя доклад от началника на сектор „Логистика” на директора на ДМ за утвърждаване.

Чл.89. (1) Когато разходът ще се доказва с първични платежни документи, утвърденият доклад по чл. 88, ал. 3, заедно с получените оферти и досието за поемане на задължение, се предават на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, който изготвя уведомително писмо до определения изпълнител за приемане на неговата оферта. Уведомителното писмо се предоставя за подпис на възложителя от началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено.

(2) Когато разходът ще се доказва със сключване на писмен договор, неговият проект се изготвя от служителя по чл. 88, ал. 2. Съгласуването, сключването и предоставянето на договора се извършва по реда на чл. 83, ал. 4.

(3) Изготвянето на проекти на анекси/споразумения по договори по ал. 2 се извършва от сектор „Логистика” въз основа на утвърдено от възложителя правно

становище на група ПНО и след получаване от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено на необходимия набор от документи. Съгласуването, сключването и предоставянето на анекса/споразумението се извършва по реда на чл. 83 и чл. 84.

(4) Сектор „Логистика” подготвя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП по чл. 44, ал. 10 от ЗОП, която се изпраща от възложителя до АОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Раздел V. Специфични правила

Чл.90. (1) Разпоредбите на чл. 87-89 не се прилагат в случаите, когато:

1. със заповед на възложителя са определени други правила за извършване на разходи по чл.14, ал. 5 от ЗОП;

2. за ОП има утвърдено от възложителя мотивирано предложение на началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, което съдържа правно и фактическо основание за извършване на разход по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП с посочване на конкретен изпълнител, становище относно това дали предмета на ОП не попада в обхвата на чл. 3, ал. 2 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1, т. 2 преди предоставянето ѝ на възложителя докладната записка се съгласува последователно с:

1. заместник-директор или оправомощено от директора на ДМ длъжностно лице.;

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

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

(3) В случаите на ал. 1, т. 2, когато за сделката се сключва писмен договор, проектът на договор се изготвя от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено и се съгласува последователно със служителите по чл. 83, ал.3.

(4) Съответните доволстващи отделения, сектори и самостоятелни звена изготвят и поддържат актуална писмена информация за извършените разходи в случаите на ал. 1, която съдържа най-малко стойност, параграф и предмет на разхода.

Глава пета. ПРОУЧВАНЕ НА ПАЗАРА

Чл.91. Проучването на пазара обхваща 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.

Чл.92. Проучването на пазара се организира и извършва от сектор „Логистика”.

Чл.93. При необходимост от извършване на пазарно проучване, началникът на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено подава писмена заявка до сектор „Логистика” с подробно описание на техническите изисквания за изпълнение на проучването.

Чл.94. (1) Проектът на пазарното проучване се изготвя от служител на сектор „Логистика” и се съгласува последователно от:

1. началник на сектор „Логистика”;
2. началник на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено;

(2) Проектът на пазарно проучване се утвърждава от директора на ДМ и се публикува в интернет страницата на ДМ – МВР.

(3) При разглеждане на резултатите от пазарното проучване могат да участват при необходимост и служител от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено, служители от други отдели, сектори или самостоятелни звена в ДМ или други структури на МВР, които притежават професионална компетентност в съответствие с обекта на пазарно проучване.

(4) Докладна записка за резултатите от извършеното пазарно проучване се предоставя на директора на ДМ за утвърждаване.

(5) Сектор „Логистика” изпраща утвърдената докладна записка по ал. 4 на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено.

Чл.95. Сектор „Логистика” организира и участва в презентации на фирми, желаещи да представят своята дейност в областта на доставките, услугите и строителството.

Глава шеста.

ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.96. (1) Контрол по изпълнението на сключените договори за доставки, услуги и строителство се осъществява от служители (основни и резервни служители), определени от възложителя със заповед за всеки конкретен договор от:

1. съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, които да:

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

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

в) изготвят своевременно писмата по чл. 97;

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

д) доставките, за които по сключения договор се изисква изготвяне на протокол за съответствие или за оценка на качеството;

е) услугите, когато изрично се изисква изготвяне на протокол за съответствие или за оценка на качеството по сключения договор;

ж) координиране на изпълнението на договорите и взаимоотношенията между участниците в строителния процес при договори с предмет строителство;

2. сектор „Финанси” по отношение на:

а) плащанията по сключените договори;

б) представяне от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно на задължителните разходно-оправдателни документи, въз основа на които се извършва плащането по договора;

в) изчисляване на дължимите неустойки по сключените договори;

г) освобождаване на гаранциите за участие и за изпълнение на договорите в определените срокове, в това число и за частично освобождаване на гаранцията, когато договора се изпълнява на етапи;

д) предоставяне на писмена информация на сектор „Логистика” и до съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено за извършените плащания по договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, окончателно плащане по договори за ОП, за начислените неустойки, в срок до десет дни след извършване на плащанията;

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено в срок до седем работни дни от сключването на договора и се предоставя срещу подпис на определените служители. Копие от нея се предоставя на сектор „Логистика”, за приложение към досието на ОП и на главния счетоводител за сведение.

(3) Заповедта следва да съдържа всички задължения и отговорности на служителите по ал. 1 относно контрола по изпълнението на конкретния договор. В нея следва да бъдат вменени и задълженията на служителите по подготовка и съгласуване на необходимите отчети по изпълнението на договора, окомплектоването и предоставянето за финансов контрол, разходно оправдателни и други документи.

(4) При договори за доставка и услуги с периодично или продължително действие, в заповедта по ал. 1 се посочва, че седем месеца преди изтичане на срока на договора, служителите по ал. 1 уведомяват писмено възложителя, чрез началника на доволстващия сектор за неговото изтичане.

Чл.97. Съответният доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено изпраща писмо до сектор „Финанси” за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и частично освобождаване на гаранцията, когато договора се изпълнява на етапи и за необходимостта от начисляване на неустойка по договора, ако има основание за начисляване на такава.

Чл. 98. В състава на комисиите по предаване и приемане на активи по сключените договори се включват служители на доволстващия отдел, сектор или самостоятелни звена.

Чл.99. (1) При изпълнението на договори с периодични доставки, по които е предвидено да се съставя протокол за съответствие или за оценка на качеството, съответният доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено изпраща всяка подписана от възложителя заявка до изпълнителя по договора за извършване на периодична доставка, като изготвения от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено четвърти екземпляр на заявката, се предоставя от сектор „КИАД” на сектор “Логистика”.

(2) Заявките до изпълнители по договори с периодични доставки задължително съдържат вид, количество, ръсторазмерни спецификации и други параметри, съгласно сключения договор.

(3) Получените от изпълнители по договори уведомления за предстоящи периодични доставки се завеждат от деловодството в сектор „КИАД” с входящ номер в деня на постъпването им, веднага се докладват на възложителя и се предоставят в същия ден на сектор “Логистика” и съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено.

Чл.100.(1) Когато по договора за доставка се изисква проверка в акредитирана изпитателна лаборатория (АИЛ) на подбрани на случаен принцип единици от доставените материални активи или когато такава е наложителна при констатирано несъответствие между качеството по договора и качеството на доставената стока, в момента на доставката МОЛ предава на представителите на доволстващия отдел, сектор и самостоятелно звено изискуемото количество материални активи за проверка в АИЛ срещу разписка образец б съобразно Инструкция рег.№ Из-125/12.05.2007 г. за отчетността на активите в МВР.

(2) Доволстващият отдел, сектор или самостоятелно звено изготвя протокол за съответствие след получаване на протокола с резултатите от изпитването на материалните активи в АИЛ и предава на МОЛ получените от изпълнителя по договора възстановени материални активи.

Чл.101. По разпореждане на директора на ДМ, група ПНО изготвя становища за законосъобразност на изпълнение, изменение и прекратяване на сключени договори за доставки, услуги и строителство.

Глава седма.

ДОСИЕТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ДВИЖЕНИЕ, ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.102. (1) Съставянето на досие за ОП се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна на която се изписват данни относно дата на откриването му, обект и предмет на ОП, име, фамилия и длъжност на отговорното длъжностно лице, комплектуване с определен вид документи и тяхното описване.

(2) Досиетата за ОП са :

1. досиета за задължение;
2. досиета за разход.

Чл.103. (1) За всяка ОП се съставя досие за задължение, което включва следната информация на хартиен носител:

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

(2) Досиетата по ал. 1 се съставят от длъжностни лица от съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, определени писмено от началника на сектора. Досиетата се оформят от доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено в частта, която е в рамките на неговата функционална компетентност.

(3) Досиетата по ал. 1 се приключват от:

1. длъжностните лица по чл. 26, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 – при провеждане на процедури за възлагане на ОП и при разглеждане и оценка на оферти за сключване на договори по чл. 14, ал. 7 от ЗОП;

2. длъжностните лица по ал. 2 – при разглеждане и оценка на оферти по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(4) В случаите по чл. 89, досие за задължение по ал. 1 се съставя само за:

1. доставки, услуги и строителство, за които е предвидено сключването на писмен договор;

2. доставки и услуги на стойност над 1000 лв., за които е предвидено сделките да се доказват с първичните платежни документи.

(5) В случаите по чл. 90, ал. 1 по преценка на началника на съответния доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено досие за задължение може да се съставя и приключва от длъжностните лица по ал. 2 за доставки и услуги на стойност под 1000 лв., за които е предвидено, че сделките ще се доказват с първичните платежни документи.

(6) В случаите по чл. 90, ал. 1, когато за доставки и услуги на стойност под 1000 лв., за които е предвидено, че сделките ще се доказват с първичните платежни документи, не е съставено досие за задължение, съответният доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено е длъжен да съхранява документите (утвърдени от възложителя предложения, покани, оферти, писма), свързани с възлагането на доставките и услугите, най-малко три години от извършването на разхода.

(7) В случаите на ал. 4-5, досието за задължение се съставя, приключва и съхранява от длъжностните лица по ал. 2.

Чл.104. (1) След изпълнение на договора за ОП/рамковото споразумение досието за задължение се предава от сектор „Логистика” за съхранение в сектор „КИАД” с писмо. Копие на писмото се изпраща до сектор „Финанси” и доволстващия отдел, сектор или самостоятелно звено.

(2) При разглеждане и оценка на оферти за доставки, услуги и строителство по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, след изпълнение на сделката досието за задължение се предава от сектор „Логистика” за съхранение в сектор „КИАД”.

(3) След прекратяване на процедура за възлагане на ОП, по която няма сключен договор, досието за задължение се предава от сектор „Логистика” за съхранение в сектор „КИАД”.

(4) При събиране, разглеждане и оценка на оферти в случаите на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, когато няма определен изпълнител на поръчката, досието за задължение се приключва от сектор „Логистика”, след което се предава за съхранение в сектор „КИАД”.

Чл.105. (1) За всеки сключен писмен договор и за всеки разход на стойност над 1000 лв., който ще се доказва с първичен платежен документ, се съставя досие за разход, което включва следната информация на хартиен носител:

1. опис на приложените документи;
2. опис на приложимата нормативна уредба при извършване на разхода;
3. оригинали на договорите, анексите/споразуменията към тях, рамкови споразумения, с оригинални съгласувателни страници. Когато договорът е с гриф с ниво за

класификация за сигурност към досието се прилага копие на тези документи, в случай, че има размножени такива, а когато сделката ще се доказва с първичните платежни документи се прилага оригинал на уведомителното писмо по чл. 89;

4. копие от контролен лист за извършен предварителен контрол преди поемане на задължението или копие от мотивиран отказ за осъществяване на предварителен контрол, при наличие на такъв;

5. опис на разходно-оправдателните документи;

6. други документи, имащи отношение към извършване на разхода;

7. копие на контролен лист за предварителен контрол преди извършване на разхода – оригиналът на контролния лист се прилага към документа, доказващ разхода (фактура или друг документ).

(2) Досиетата за разход се съставят и приключват от служители на сектор „Финанси”, определени от главния счетоводител в сектор „Финанси”.

(3) Досиетата за разход се откриват от датата на предоставяне на договора (рамковото споразумение, уведомителното писмо по чл. 89, ал. 1 на съответния отговорен служител и се приключват при неговото изпълнение.

(4) Когато досиетата за разход се съставят и приключват от служители на сектор „Финанси”, съответният доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено уведомява с писмо сектор „Финанси” за изпълнение на договора. Въз основа на писмото от доволстващия сектор и писмото по чл. 104, ал. 1, сектор „Финанси” приключва досието за разход и го предава за съхранение в сектор „КИАД”.

(5) Досиетата за разход, съставяни и приключвани от служители се предават за съхранение в сектор „КИАД” след изпълнение на договора.

Чл.106. (1) До приключване на процедурата за възлагане на ОП и изпълнението на договора за ОП/рамковото споразумение, досието за задължение, заедно с всички документи по нейното провеждане и оригиналите на офертите, се съхраняват при отговорното длъжностно лице по чл. 26, ал. 1, съответно длъжностното лице по чл. 55, ал. 1.

(2) Всички документи, събрани в хода на разглеждане и оценка на оферти за доставки, услуги и строителство по реда на чл. 76-89, оригиналите на офертите и досието за задължение се съхраняват от съответното длъжностно лице от сектор „Логистика” до изпълнение на сделката.

(3) По време на работата на комисията по провеждане на процедура за възлагане на ОП, постъпилите оферти, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждане на процедурата, се съхраняват от председателя на комисията.

Чл.107. (1) Движението на досиетата между отделните отдели/сектори/самостоятелни звена се извършва с писмо чрез деловодството в сектор „КИАД” или контролен лист.

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

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

Чл.108. (1) Досиета за ОП се предават за съхранение в сектор „КИАД” с писмо.

(2) Сектор „КИАД” съхранява предадените му досиета за разход и задължение за временен срок на запазване не по-малък от шест години. За съхранението на досиета и достъпа до тях отговарят длъжностни лица от деловодството, определени със заповед на директора на ДМ по предложение на ръководителя на сектор „КИАД”.

Чл.109. Досиетата за задължение и разход, в които се съдържат документи с гриф с класификация за сигурност съгласно ЗЗКИ, се предават след тяхното приключване в регистратурата за класифицирана информация.

Глава осма.

ИЗГОТВЯНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕГИСТРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.110. (1) За сключените писмени договори за доставки, услуги и строителство се изготвя и поддържа Единен регистър на сключените договори за ОП по Приложение № 2а.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от служител от сектор „Финанси”, определен със заповед на директора на ДМ по предложение на главния счетоводител в сектор „Финанси”.

(3) За периодите, в които отговорният служител по ал. 2 отсъства от работа, регистърът по ал. 1 се води от друг служител от сектор „Финанси”, определен по реда на ал. 2.

(4) В регистъра по ал. 1 се отразява подадената от доволстващите отдели, сектори или самостоятелни звена информация съобразно тяхната компетентност. Сектор „Логистика“ подава информацията по графи 1-7 от Приложение № 2.

(5) За настъпилите през седмицата промени в информацията по ал. 4 сектор „Логистика“ подава писмена информация на сектор „Финанси” до 15:00 часа на последния работен ден от седмицата.

(6) Информацията в регистъра по ал. 1 се актуализира до края на първия работен ден на седмицата, следваща седмицата, в която сектор „Логистика“ е подал информацията по ал. 5.

(7) При липса на настъпила през седмицата промяна в информацията по ал. 4, уведомление за отсъствие на настъпили промени през съответната седмица не се изпраща.

(8) Сектор „Финанси” ежесечно до 10 число на месеца, следващ отчетния период, изпраща в дирекция “Планиране и управление на бюджета” - МВР информация по образец на Единия регистър по ал. 1 по електронна поща и на хартиен носител, подписан от директора на ДМ.

Чл.111. Сектор „Логистика” изготвя и поддържа по образец следните видове регистри:

1. Регистър за избор на изпълнител на ОП за доставки, услуги и строителство, възложени по реда на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП – Приложение № 3а;

2. Регистър за изготвените доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки по глава четвърта, раздел I – Приложение № 3б;

3. Регистър за фирмени презентации - Приложение № 3в;

4. Регистър за избор на външен експерт за комисии за ОП по ЗОП – Приложение № 3г;

5. Регистър за извършени пазарни проучвания – Приложение № 3д;

Чл.112. Всеки доволстващ отдел, сектор или самостоятелно звено, изготвя и поддържа Регистър по образец - Приложение № 4 и 4а.

Чл.113. (1) Сектор „Логистика” изготвя и поддържа Регистри по образец - Приложение № 5 и Приложение № 5а и база данни по ал. 3.

(2) Ежесечно до 8 число на месеца, следващ отчетния период служител от сектор „Логистика”, определен със заповед на директора на ДМ, изпраща обобщена информация за ОП до сектор „Финанси” по образец на Регистъра по ал. 1 - Приложение № 2, по електронна поща и на хартиен носител, съгласуван от началника на сектор „Логистика”.

(3) Длъжностните лица по чл. 26, ал. 1 изготвят и поддържат база данни „Регистър на обществените поръчки”, като въвеждат своевременно информация по хода на обществената поръчка (*етапа на нейното съгласуване, дати за отваряне на офертите, текущо състояние на работата на комисията, решения за избор на изпълнител, решения за прекратяване, уведомителни писма до участниците, изготвяне на писма до сектор „Финанси” за своевременното връщане на гаранциите за участие и изпълнение, както и информация за сключен/изпълнен договор, подадени жалби и друга информация по Регистъра*).

Чл.114. Доволстващият отдел, сектор или самостоятелно звено изготвя и поддържа Регистър по образец - Приложение № 6.

Чл.115. (1) За извършените разходи по чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП, доказвани с първичните платежни документи, се изготвя и поддържа Регистър по образец – Приложение № 7.

(2) Регистърът по ал. 1 се води от служители от сектор „Логистика”.

(3) В регистърът по ал. 1 се отразява информацията:

1. постъпила при осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на извършените разходи, доказвани с първични платежни документи;

2. подадената писмена информация от отделите, секторите и самостоятелните звена за стойността на разходите, заплащани в брой чрез отпускане на служебни аванси.

(4) Информацията по ал. 3, т. 2 се подава под формата на заверена фактура (копие) и съдържа номер и дата на разходния документ, размер на разхода без включен ДДС, финансовият параграф и пълно описание на предмета на разхода.

(5) Информацията по ал. 3, т. 2 се подава в сектор „Логистика” от отдела, сектора (самостоятелното звено) заверил разхода до 15 часа на всеки работен ден следващ деня, през който е извършен разхода.

Чл.116. Регистрите по тази глава се:

1. изготвят и поддържат за всяка календарна година на електронен и хартиен носител;
2. актуализират при всяка настъпила промяна;
3. архивират ежемесечно на магнитен носител и се запазват на хартиен носител за всяко тримесечие;

Чл.117. При изпълнение на служебните задължения, служителите имат право на достъп до информацията в регистрите по тази глава, който се осигурява от служителя, водещ съответния регистър.

Чл.118. За водене на регистрите по чл. 115-117 сектор „Финанси” предоставя при поискване на доволстващите отдели, сектори или самостоятелни звена необходимата информация за извършените плащания по договорите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 8б от ЗОП.

§ 2. Тези вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на ДМ, издадена на основание чл. 46, ал. 2 от Закона за Министерството на вътрешните работи.