

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

## ДИРЕКЦИЯ „МИГРАЦИЯ“

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

Приети със Заповед № 5364з-2650 / 03.10.2016

Изменени със Заповед № 5364з-85/15.01.2019 г.

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ОТНОСНО: управление на цикъла на обществените поръчки в дирекция “Миграция” в Министерството на вътрешните работи.

#### Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези вътрешни правила се уреждат:

1. редът за прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП), вкл. за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планирането на провеждането на процедурите, при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. организацията на провеждането на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП;

4. отговорностите на структурните звена в дирекция “Миграция” - МВР (ДМ) и на служителите във връзка с планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на ОП по Закона за обществените поръчки (ЗОП), обжалването на процедурите и контрола върху тяхната работа;

5. отговорностите на структурните звена в ДМ и на служителите във връзка с получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

6. сключването на договорите за обществени поръчки и контролът по изпълнението на сключените договори, както и взаимодействието между отделните структурни звена в ДМ при осъществяване на тези дейности;

7. отговорностите на структурните звена и правилата при възлагането без провеждане на процедури за възлагане на ОП;

8. отговорностите на служителите във връзка с документирането на всеки етап и архивирането на документите, събрани в хода на провеждане на процедурите, както и при директно възлагане;

9. отговорностите на структурните звена и служителите във връзка с поддържането на профила на купувача и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП);

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

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 от финансов контролор (ФК), в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.4 (1) Началниците на структурни звена в ДМ отговарят за изпълнението на задълженията, произтичащи от тези правила на отговорните служители в поверените им структури.

(2) Началникът на сектор “Логистика“ отговаря за цялостния процес по прогнозирането, планирането, подготовката и провеждането на обществените поръчки.

Чл.5. Въвеждащото и поддържащото обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки се провежда от началника на сектор “Логистика“.

Чл.6. Сектор “Правно - нормативна дейност” (“ПНД”) изготвя и предоставя на директора на ДМ предложение за промяна на тези вътрешни правила при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание.

## **Глава втора.**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.7. (1) Прогнозирането на ОП в ДМ се извършва въз основа на информация от началниците на структурните звена в ДМ за доставки, услуги и строителство, като следва да съдържа описание на потребността, нейната обосновка, приоритетност и друга специфична информация за съответните доставки, услуги и строителство, прогнозна стойност без включен ДДС, необходимо количество, очакваната дата за сключване на договора, както и срокът му за изпълнение.

(2) Информацията за прогнозирането се изпраща на сектор „Логистика“ в срок до 15 октомври.

Чл.8. (1) Въз основа на получената информация, сектор “Логистика” изготвя обобщен план - график за възлагане на ОП за съответната година.

(2) Отдел КАОМДП участва в цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като:

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

2. Участва съобразно функционалната си компетентност в извършване на дейностите по ал. 1, в случаите на провеждане на процедура за обществена поръчка, финансирана напълно или частично от програми и фондове на Европейския съюз или други международни източници.

Чл.9. План - графикът по чл. 8 съдържа 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 откриване на ОП;

8. очакваната дата за сключване на договора;

9. друга информация, когато е приложима.

Чл.10. При необходимост от възлагане на ОП, които не са включени в утвърдения план - график, тяхното провеждане се допуска след мотивирано предложение от началника на съответното структурно звено, съгласувано с главния счетоводител в сектор "Финанси"- относно наличието на финансова обезпеченост и със заместник – директор на ДМ, относно тяхната целесъобразност.

Чл.11. (1) План-графикът се предоставя на възложителя за утвърждаване в срок до 10 дни от получаването на утвърдения бюджет на ДМ за съответната година.

(2) Преди утвърждаването му, началникът на сектор „Логистика“ съгласува план-графика с началниците на структурните звена в ДМ.

(3) Екземпляр от утвърдения план-график се предоставя на началниците на структурни звена в ДМ за изпълнение.

(4) При неспазване на съгласувателната процедура, отказ от съгласуване или забавяне, началникът на сектор „Логистика“ изготвя докладна записка до възложителя или определено от него 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.12. 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).

Чл.13. (1) Структурата заявител 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.14. Изборът на процедура за възлагане на ОП се съобразява с нейната прогнозна стойност без включен ДДС, становището на служителя по сигурността на информацията, особеностите на обекта на поръчката (правилата на чл. 73 – чл. 80 от ЗОП, дали ОП е в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП, правилата на чл. 160 – чл. 164 от ЗОП, ОП по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП и приложение № 3 към чл. 20, ал. 1, т. 2, б. „б” от ЗОП), планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет през настоящата календарна година, както и разходите, направени за сходни и/или идентични предмети през настоящата календарна година под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП. Този избор не трябва да води до разделяне на ОП с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл.15. (1) За възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП, началникът на съответната структура заявител предоставя на възложителя за утвърждаване писмено предложение, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

(2) Предложението по 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. 21 от ЗОП;

6. информация дали ОП е включена в план - графика по чл. 8;

7. информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;

8. информация дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП;

9. мотиви за избора на състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП – когато предложението е за провеждане на такава процедура;

10. предложение за назначаване на комисия за изготвяне на описание на потребностите и изискванията по чл. 76, ал. 2 и чл. 77, ал. 2 от ЗОП – когато предложението е за провеждане на състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог;

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

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

13. информация относно необходимостта от извършване на пазарно проучване по чл. 44 от ЗОП;

(3) Към предложението по ал. 1 се прилага становището по чл. 12.

(4) Преди да предостави предложението по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, началникът на съответната структура заявител го съгласува последователно с:

1. заместник-директор – по отношение на целесъобразността от възлагане на ОП;

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.

(5) При неспазване на съгласувателната процедура, отказ от съгласуване или забавяне, началникът на съответната структура – заявител изготвя докладна записка до възложителя или определено от него длъжностно лице.

Чл.16. Съответната структура заявител предоставя на началника на сектор “Логистика”, утвърденото от възложителя предложение за откриване на процедурата за възлагане на ОП по чл. 15, ал. 1, заедно със следните документи:

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

2. начин за формиране на предлаганата цена;

3. условия и начин на плащане;

4. условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и клауза за частично освобождаване на гаранцията, когато договорът се изпълнява на етапи или когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане;

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

6. методика за определяне на комплексна оценка на офертата, когато е приложимо;

7. подробна техническа спецификация на стоката или услугата, както и на възможните варианти, които могат да бъдат допуснати, когато се допускат варианти.

8. други технически изисквания към обекта на ОП:

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

б) 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;

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

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

д) съпроводителни документи при извършване на доставки или услуги;

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

9. предвидените опции или подновявания на договора, включително обем и стойност, както и ясни, точни и недвусмислени клаузи и мотиви за тяхното прилагане;

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

11. описание на потребностите и изискванията по чл. 76, ал. 2 и чл. 77, ал. 2 от ЗОП – при възлагане на ОП чрез състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог;

12. утвърдено от възложителя мотивирано искане за различно съотношение между ценово и техническо предложение – в случая на чл. 18, ал. 2;

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

Чл.17. (1) Техническите спецификации се изготвят в съответствие с разпоредбите на чл. 48 – 53 от ЗОП от служител/и от съответната структура заявител.

(2) Преди тяхното окончателно изготвяне, съответната структура заявител изпраща техническите спецификации на стоките или услугите, както и на възможните варианти, когато се допускат такива, за публикуване в профила на купувача, за срок от 14 дни, за публично обсъждане, заедно със съобщение за обратна връзка и други специфични изисквания.

(3) След изтичане на срока по ал. 2, съответната структура заявител изготвя и предоставя на възложителя докладна записка за резултатите от проведеното публично обсъждане, като в нея се описва информацията относно приемането или отхвърлянето на получените предложения и препоръки, с приложените предложения и препоръки.

(4) Документите по ал. 3 следва да се приложат към документите по чл. 16.

Чл.18. (1) Когато критерият за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 и т. 3 от ЗОП, методиката за определяне на комплексната оценка на офертата се изготвя от служител/и от съответната структура заявител, при спазване на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

(2) 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.19. (1) Утвърденото от възложителя предложение за откриване на процедурата за възлагане на ОП и документите по чл. 16, се предоставят от съответната структура заявител в сектор “Логистика”, най-малко пет месеца преди датата, на която следва да има подписан договор за възлагане на ОП. Документите по чл. 16 се предоставят на сектор “Логистика” на хартиен и на електронен носител.

(2) При възлагане на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, към документите по ал. 1 се прилага писмо от началника на структурното звено заявител, посочващо лицето по чл. 105 от ЗЗКИ.

(3) 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 дирекция „Миграция” - МВР, документите по ал. 1 се предоставят от съответната структура заявител 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.

(4) Когато срокът на договорите по ал. 3 е по-кратък от шест месеца, незабавно след тяхното сключване началниците на съответната структура заявител започват подготовка за откриването на процедура за възлагането на ОП за сключването на нови договори.

Чл. 20. Когато с план-графика е утвърдено възлагането на ОП, покриваща потребностите на повече от една структура заявител, за изготвяне на документите по чл. 15 и чл. 16 се изготвят и предоставят на сектор „Логистика” от работна група, определена със заповед на Възложителя.

## **Раздел II.**

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

Чл.21. (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. 16 и в случай на непълноти, неточности, неясни или липсващи реквизити, връща незабавно на съответната структура заявител за тяхното допълване и/или корекция, а в случаите по чл. 20 на председателя на работната група.

2. изготвя всички решения и обявления на възложителя по процедурите за възлагане на ОП;

3. изготвя пълната документация за участие в процедурата за възлагане на ОП (решенето за откриване на процедурата, обявлението за обществената поръчка и документацията за обществена поръчка/поканата за участие), съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

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

5. изпраща документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, за публикуване в профила на купувача;

6. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

7. предоставя в отдел КАОМДП, съответно в регистратурата за класифицирана информация, информация относно предмета на ОП, срока за подаване на заявления за участие, срока за подаване на оферти и отварянето им, имената на поканените кандидати;

8. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП.

9. подготвя бланки - декларации за членовете на комисиите за провеждане на процедурите съобразно ЗОП и ги предоставя на председателите на комисиите;

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

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

12. изготвя проект на договор с определения за изпълнител участник въз основа на решението за определяне на изпълнител и офертата му;

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

14. следи за спазване на определения срок за съгласуване и извършване на предварителен контрол на изготвените проекти по т. 13 и подготвя напомнителни писма до съответните сектори и длъжностни лица в случаи на неспазване на този срок;

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

Чл.22. (1) При възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за отговорно длъжностно лице се определя служител, имащ право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(2) Дейностите по чл. 21, ал. 2 за съответната процедура се извършват от едно и също длъжностно лице. Когато длъжностното лице, отговорно за изготвянето на актовете по съответната процедура, отсъства от работа, началникът на сектор “Логистика” определя друго длъжностно лице, което да изпълнява функционалните задължения на отсъстващия служител – до неговото завръщане.

(3) Дейностите по чл. 21, ал. 2 се контролират от началника от сектор „Логистика“.



(4) При възникнали затруднения по изпълнение на дейностите по чл. 21, ал. 2, длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 незабавно уведомява началника на сектор „Логистика“, който изготвя докладна записка до възложителя или определено от него длъжностно лице.

Чл.23. (1) Документацията за участие в процедурата се изготвя в срок до петнадесет работни дни от получаване на документите по чл. 16.

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

(3) Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 проверява изготвената документация в процедурата за участие и носи отговорност за нейното съответствие със съдържанието на предоставените документи по чл. 16, както и за идентичност на съдържанието между отделните текстове в нея.

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

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

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

Чл.24. (1) Документацията за участие в процедурата се съгласува последователно от следните служители:

1. началника на сектор “Логистика”;
2. началника на съответната структура заявител/председателят на работната група по чл. 20;
3. главения счетоводител в сектор “Финанси”;
4. служителя по сигурността на информацията при процедури за възлагане на ОП, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;
5. юриконсулт от сектор “ПНД”;

(2) Началникът на сектор “Логистика” съгласува документацията за участие в процедурата, включително и по отношение на правилното определяне на вида на процедурата, изготвяне на решението и обявлението съобразно утвърдения образец, датата на изпращане и публикуване на предварителното обявление и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност. Срокът за получаване на заявленията за участие или офертите, проверката за наличие на обстоятелствата по чл. 44, ал. 3 и 4 от ЗОП и датата на

отваряне на заявленията за участие или на офертите се съгласуват от началника на сектор “Логистика” непосредствено преди обявяване на ОП.

(3) Началникът на съответната структура заявител/председателят на работната група по чл. 20 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 и професионални способности и документите, с които те се доказват, минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, както и информацията и документите, които се изискват за тяхното доказване, критерия за оценка на офертите, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за представянето им при допускане на варианти, техническите спецификации, начина на формиране на предлаганата цена, срока на валидност на офертите и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност.

(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 гаранцията за изпълнение на договора, начина на формиране на предлаганата цена, сроковете, условията и начина на плащане по договора, образците на банкови гаранции и други аспекти от документацията в рамките на неговата функционална компетентност.

(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) Юрисконсултът от сектор “ПНД” съгласува документацията за участие в процедурата по отношение на нейната законосъобразност, с изключение на зададените технически спецификации и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата.

(7) Началникът на отдел „КАОМДП“ съгласува документацията за участие в процедурата, когато средствата са осигурени от програми и фондове на Европейския съюз или други международни източници по отношение съответствието ѝ с изискванията, залегнали в съответния проект.

Чл. 25. (1) Редът и сроковете за обмен на информация, необходима за съгласуване на проекта на документация, са както следва:

1. длъжностното лице по чл. 21, ал. 1, след съгласуване на документацията с началника на сектор “Логистика”, я предоставя последователно на останалите служители по чл. 24, ал. 1.

2. всеки от служителите по чл. 24, ал. 1 съгласува проекта на документация в срок до три работни дни, като връща на длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 становище за допълване и/или корекции, ако е необходимо такова;

3. длъжностно лице по чл. 21, ал. 1 допълва и/или коригира проекта на документация в съответствие със становищата по т. 2 в срок до три работни дни от получаване на становището, като след това повторно предоставя документацията за съгласуване;

(2) При постъпване на становища, с които не се съгласува проекта на документация и които не могат да се отстранят самостоятелно от длъжностното лице по чл. 21, ал. 1, началникът на сектор „Логистика“, незабавно изготвя докладна записка до възложителя или определено от него длъжностно лице

(3) Движението на документацията за участие при съгласуване се извършва чрез контролен лист след регистрацията му в отдел „КАОМДП“, който се прилага в досието за задължение на ОП.

(4) След съгласуване на проекта на документация, същата се предоставя от сектор „Логистика“ на ФК, и след издаване на контролен лист за подпис на Възложителя

### **Раздел III.**

#### **Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП**

Чл.26. (1) Подписаната от възложителя документация за участие в процедурата се предоставя от длъжностното лице по чл. 21, ал. 1, което в същия работен ден на изпращането ѝ в РОП я изпраща в пълен размер за публикуване в профила на купувача.

(2) Документацията за участие в процедури за възлагане на ОП, която е с гриф с ниво на класификация се предоставя на длъжностното лице по чл. 21, 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.

(3) Документацията по ал. 2 се размножава и комплектова от регистратурата за класифицирана информация в заявения брой екземпляри, в срок до два работни дни от предаването ѝ. Документацията се предава на длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 с контролен лист.

Чл.27. Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 своевременно предоставя на отдел „КАОМДП“, съответно на регистратурата за класифицирана информация, информация за предмета на ОП и обособените позиции, срока за подаване на заявления/оферти, дата и час на отваряне на заявленията/офертите, а при ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог и договаряне без предварително обявление - списък на поканените кандидати.

Чл.28. (1) Отдел „КАОМДП“, съответно регистратурата за класифицирана информация, веднага докладва на възложителя за получено писмено искане за разяснения по документацията за участие в процедури и едновременно с това предоставя копие от искането на сектор „Логистика“.

(2) Сектор „Логистика“ незабавно изпраща копие от искането по ал. 1 на:

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

2. сектор “Финанси” и/или сектор “ПНД” – когато искането е от тяхната компетентност.

(3) Отговорите на поставените въпроси по ал. 2 се връщат на сектор “Логистика” в срок от един ден.

(4) Отговорите на поставените въпроси се изготвят в законоустановения срок от длъжностното лице по чл. 21, ал. 1, в съответствие с получените отговори по ал. 2, съгласуват се от сектор „ПНД“ и началника на сектор “Логистика”, след което се представят на възложителя за подпис. В отговорите не се отбелязва лицето, направило запитването.

(5) Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 и началникът на сектор “Логистика” съобразяват отговора по ал. 4 с всички предходни отговори по поискани разяснения по документацията.

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

(7) Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 предоставя за публикуване отговора по ал. 4 на профила на купувача, без да отбелязва лицето, направило запитването и го прилага към документацията за участие.

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

Чл.29. (1) Подадените заявления/оферти за участие в процедури за възлагане на ОП се приемат, регистрират и съхраняват от длъжностни лица в отдел „КАОМДП”, съответно в регистратурата за класифицирана информация.

(2) Отдел „КАОМДП”, съответно регистратурата за класифицирана информация води регистър за получените в запечатана непрозрачна опаковка заявления за участие и оферти в процедури, с информация за предмета на ОП, имената на кандидатите/участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, обособената позиция, за която се подава заявлението/офертата, датата и часа на получаването и осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на ОП.

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

(4) Отдел „КАОМДП“, съответно регистратурата за класифицирана информация, регистрира и връща незабавно на кандидатите/участниците заявления/оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 2, както и причините за това.

(5) Постъпилите заявления/оферти се приемат и съхраняват от длъжностни лица в деловодството на отдел „КАОМДП”, съответно в регистратурата за класифицирана информация до предаването им на председателя на комисията и по начин, непозволяващ нарушаване целостта на опаковките.

(6) След изтичане на срока за приемане на заявления/оферти, отдел „КАОМДП”, съответно регистратурата за класифицирана информация, изготвя протокол с данни от регистъра

по ал. 2, включително и в случаите, когато няма получени заявления/оферти или е получена само една оферта/заявление. Протоколът се подписва от длъжностното лице от отдел „КАОМДП”, съответно от регистратурата за класифицирана информация и се предоставя на възложителя за запознаване. Към протокола се прилага и списъкът, изготвен от отдел „КАОМДП” в случаите на чл. 48, ал. 4 от ППЗОП.

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

(8) Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за представяне на заявления/оферти или на решение за прекратяване на процедурата, които се съгласуват последователно с началника на сектор “Логистика”, началника на съответната структура заявител, юрисконсулт от сектор “ПНД” и се предоставя на предварителен контрол в рамките на един работен ден.

(9) В случай на получени повече от едно заявление/оферта или резолюция на възложителя за продължаване на процедурата при получена само една оферта/заявление, отдел „КАОМДП”, съответно регистратурата за класифицирана информация, предоставя протокола по ал. 6, заедно с постъпилите заявления/оферти на председателя на комисията по чл. 30.

Чл.30. (1) Длъжностното лице по чл. 21, 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, от които:

1. правоспособен юрист;
2. служител/и, – от съответната структура заявител;
3. служител от сектор “Финанси” с икономическо образование;
4. външен експерт от Списъка към АОП – при необходимост;
5. резервен председател и резервни членове, от които най-малко един правоспособен юрист, един служител от съответната структура заявител, един служител от сектор “Финанси” с икономическо образование.

(3) В комисията по ал. 1 могат да се включват като членове - служители на други структури в ДМ.

(4) При възлагане на ОП, 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.

(5) 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.

(6) Проектът на заповедта по ал. 1 се съгласува от началника на сектор “Логистика”, относно срока за работа на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията и от юрисконсулт от сектор „ПНД” относно законосъобразността и се предоставя на възложителя за подпис.

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

(8) При промяна на датата, часа или мястото на отваряне на заявленията за участие или офертите длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 своевременно уведомява за това участниците и комисията по ал. 1. Участниците се уведомяват чрез профила на купувача.

(9) Отдел „КАОМДП ” връчва срещу подпис копие от заповедта за назначаване на комисията на председателя и членовете.

(10) Когато се налага промяна в състава или срока на работата на комисията, председателят на комисията изготвя докладна записка до възложителя с приложена заповед за изменение на заповедта по ал. 1.

Чл. 31. Председателят на комисията:

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

2. определя график за работа на комисията и отговаря за срочното приключване на работата на комисията;

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

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

5. запознава членовете на комисията преди отваряне на заявленията/офертите с техните задължения, както и с разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията и прочита протокола по чл. 29, ал. 6, информира членовете на комисията дали има подадена заявление или оферта от кандидат/участник, участвал в пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП и предоставя на членовете на комисията бланки-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

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

7. предоставя информация за публикуване на профила на купувача датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти.

Чл.32. (1) Когато ОП се възлага по реда на ЗОП, възложителят при подготовката и провеждане на процедурата, може да привлече външен експерт (ВЕ) от Списъка към АОП, притежаваща професионална компетентност, съответстващи на предмета на ОП. За определяне на външен експерт, 30 (тридесет) дни преди датата на отваряне на офертите, съответната структура заявител изпраща писмо до сектор “Логистика” с изискванията и зададен критерий за избор на ВЕ, ако се търси външен експерт за участие в комисията по провеждане на процедурата по ЗОП.

(2) За определяне на външен експерт в случаите на ал. 1, сектор „Логистика“ изготвя проект на заповед на възложителя, с който се възлага на длъжностни лица от сектор „Логистика“ и съответната структура заявител, да съберат, разгледат и оценят по предварително определения критерий постъпилите предложения от външни експерти от Списъка към АОП.

(3) Длъжностните лица по ал. 2 предоставят информация за публикуване в профила на купувача покана за предоставяне на предложения при подготовката и провеждането на

процедурата до неограничен брой външни експерти. Срокът за публичен достъп до поканата не може да е по-кратък от 5 (пет) дни. Длъжностните лица изготвят докладна записка до възложителя с описание на постъпилите предложения и предложение за избор на външен експерт.

(4) Въз основа на докладната записка по ал. 3 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“, съгласува се по реда на чл. 51 и чл. 52 и се предлага на възложителя за подпис.

Чл.33. Постъпилите заявления/оферти, заедно с протокола по чл. 29, ал. 6 се предоставят на председателя на комисията от служител на отдел „КАОМДП“, съответно от регистратурата за класифицирана информация, в деня на отварянето им преди обявения час, срещу подпис върху протокола по чл. 29, ал. 6. Протоколът по чл. 29, ал. 6 остава в досието за задължение.

Чл.34. (1) Комисията съставя доклад/протокол за резултатите от работата ѝ в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(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. Когато е необходимо поставянето на оценки на офертите, те се предоставят от всеки един член на комисията в срока, определен от председателя на комисията.

(3) Председателят на комисията предава доклада/протокола по ал. 1 на възложителя, заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата.

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

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

(6) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 5, се отразяват в нов доклад/протокол по ал. 1, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

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

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

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

Чл.35. (1) В срок от два работни дни след утвърждаване/приемане на доклада/протокола по чл. 34, ал. 1, длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решения на възложителя се съгласуват последователно с началника на сектор “Логистика” и юрисконсулт от сектор “ПНД” и се предоставят на ФК.

(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.36. Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 предоставя решенията на възложителя и ги изпраща до кандидатите/участниците в процедурите за възлагане на ОП в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл.37. (1) При постъпване на жалба в ДМ срещу решения, действия или бездействия на възложителя, служител от деловодството веднага предоставя копие от материала на сектор “ПНД” и сектор “Логистика” и докладва на възложителя.

(2) По искане на сектор “ПНД”, сектор “Логистика” и съответната структура заявител предоставят незабавно цялата поискана документация за осъществяване на процесуалната защита на възложителя и оказват необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства в случаите на подадени жалби пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд. При необходимост сектор “ПНД” може да отправя искания за становище по подадени жалби до съответната структура заявител.

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

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

#### **Раздел IV.**

#### **Сключване и изменение на договори за обществени поръчки след проведени процедури по ЗОП**

Чл.38. (1) Проектът на договор с определения изпълнител на ОП се изготвя своевременно от длъжностното лице по чл. 21, 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, извършването на предварителен контрол преди поемане на задължението, събирането на необходимите документи и информация, съобразно изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

Чл.39. (1) Проектът на договор по чл. 38, ал. 1 се съгласува на хартиен носител последователно от следните служители:

1. началника на сектор “Логистика”;
2. началника на съответната структура заявител;
3. главения счетоводител в сектор “Финанси”;
4. служителя по сигурността на информацията - при процедури за възлагане на ОП, 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. юрисконсулт от сектор “ПНД”- след влизане в сила на решението за избор на изпълнител;

6. Началникът на отдел „КАОМДП“ - когато средствата са осигурени от програми и фондове на Европейския съюз или други международни източници.

(2) Длъжностното лице по чл. 21, 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.

(3) При неспазване на съгласувателната процедура, отказ от съгласуване или забавяне, началникът на сектор „Логистика“ изготвя докладна записка до възложителя или определено от него длъжностно лице.

Чл.40. (1) След осъществяване на съгласуването по чл. 39, длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 предоставя проекта на договора за извършване на предварителен контрол и проверка на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП от ФК.

(2) След осъществяване на проверката по ал. 1, длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 организира подписването на договора от възложителя, главния счетоводител на ДМ и изпълнителя.

(3) При наличието на основанията по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, сектор “Логистика” изготвя докладна записка до възложителя за определяне на втория класиран участник за изпълнител, или за прекратяване на процедурата.

(4) Длъжностното лице по чл. 21, ал. 1 изготвя проект на решение за прекратяване на процедурата, който се съгласува последователно с началника на сектор “Логистика”, началника на съответната структура заявител, юрисконсулт от сектор “ПНД”.

Чл.41. (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”- копие на сключения договор с определения изпълнител и копие на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора;

2. съответната структура заявител - копие на сключения договор;

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

(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 структурни звена 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 структурни 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.

(3) В срок до 10 дни от сключване на договора или прекратяване на процедурата, сектор “Логистика” връща с разписка мострите на участниците, с изключение на участника, с който е сключен договора за ОП.

Чл.43. (1) За изменение на договори за ОП началникът на съответната структура заявител предоставя на възложителя за утвърждаване докладна записка, мотивираща необходимостта от изменение.

(2) Преди утвърждаване от възложителя, докладната записка се съгласува с началника на сектор „Логистика“ .

(3) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения за изменение се извършва от сектор “Логистика” въз основа на утвърдено от възложителя становище на сектор “ПНД”, което се изготвя след получаване на утвърдената докладна записка по ал. 1 и на необходимия набор от документи от съответната структура заявител. Съгласуването, сключването и предоставянето на допълнителното споразумение се извършва по реда на чл. 39 - 41.

(4) Не се изисква становище на сектор “ПНД” при изготвяне на проекти на допълнителни споразумения за изменение на договори за ОП в случай на чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП;

#### **Глава четвърта.**

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

#### **Раздел I.**

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

Чл.44. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, началникът на съответната структура заявител предоставя на възложителя за утвърждаване писмено предложение, мотивиращо необходимостта от възлагане на ОП.

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

1. становище по чл. 12;

2. информацията по чл. 15, ал. 2, т. 1-7;

3. информация относно необходимостта от извършване на пазарно проучване по чл. 44 от ЗОП;

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

(3) Преди да предостави предложението по ал. 1 на възложителя за утвърждаване, началникът на съответната структура заявител, го съгласува последователно с:

1. заместник-директор– по отношение на целесъобразността от възлагане на поръчката;

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;

(4) Съответната структура заявител, предоставя на началника на сектор „Логистика“ утвърденото от възложителя предложение, заедно с документите и информацията по чл. 16, т. 1 – 12;

(5) Документите по ал. 2 и ал. 5 се предоставят на сектор “Логистика” на хартиен и на електронен носител.

(6) При неспазване на съгласувателната процедура по ал. 3, отказ от съгласуване или забавяне, началникът на съответната структура – заявител изготвя докладна записка до възложителя или определено от него длъжностно лице.

Чл.45. Началникът на сектор “Логистика” определя служител от сектор “Логистика” за длъжностно лице, което:

1. проверява получените документи по чл. 44, ал. 5 и при необходимост от допълнителна информация за поръчката изготвя писмено искане до съответната структура заявител за тяхното допълване и/или корекция, а в случаите по чл. 20 на председателя на работната група.

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

3. след писмено съгласуване с началника на сектор “Логистика”, предоставя на Възложителя за публикуване кратка информация за поръчката по образец на Портала за обществени поръчки;

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

5. организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания;

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

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

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

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

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

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

(2) Дейностите по чл. 45, ал. 1 се контролират от началника от сектор „Логистика“.

(3) При възникнали затруднения по изпълнение на дейностите по чл. 45, ал. 1, длъжностното лице незабавно уведомява началника на сектор „Логистика“, който изготвя докладна записка до възложителя или оправомощено от него длъжностно лице.

Чл.46 (1) Обявата/поканата до определени лица се изготвя от длъжностното лице по чл. 45 и се съгласува по реда на чл. 24 и по реда на чл. 25.

(2) Длъжностното лице по чл. 45 изготвя кратка информация за поръчката по образец, съгласува я с началника на сектор “Логистика” по отношение на нейното съдържание и я предоставя на Възложителя, за публикуване с електронен подпис в Портала за обществени поръчки.

(3) Длъжностното лице по чл. 45 изпраща за публикуване в профила на купувача обявата, ведно с всички приложения към нея, като в същия ден предоставя за публикуване в портала за обществени поръчки кратка информация за поръчката.

(4) При постъпило писмено искане за разяснения по условията на ОП се спазва редът на чл. 28.

Чл.47. (1) Сектор “Логистика” предоставя информация на отдел „КАОМДП” за предмета на поръчката, регистрационния номер на публикуваната обява, обособените позиции, ако има такива и срока за подаване на оферти, включително и когато има удължаване на срока за подаване на оферти и датата на отварянето им;

(2) Приемането и регистрирането на получените оферти се извършва от длъжностни лица в отдел „КАОМДП” по реда на чл. 29, ал. 1 – 6.

(3) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, отдел „КАОМДП” предоставя незабавно протокола на сектор “Логистика” за изготвяне на информация за удължаване на срока за получаване на оферти. Информацията се изготвя от длъжностното лице по чл. 45, съгласува се от началника на сектор “Логистика”, след което се предоставя на възложителя. Когато в повторно определения срок не са получени оферти, след резолюцията на възложителя върху протокола за прекратяване или за възлагане на поръчката чрез покана до определени лица, отдел „КАОМДП” предоставя незабавно протокола на сектор “Логистика”.

(4) Въз основа на резолюцията на възложителя върху протокола по ал. 3, длъжностното лице по чл. 45 информира съответната структура заявител за прекратяване или за възлагането на поръчката чрез покана до определени лица.

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

Чл.48. (1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определят със заповед на възложителя след изтичане на срока за подаването им.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от длъжностното лице по чл. 45, съгласува се от началника на сектор “Логистика” по отношение срока на работа на комисията, от юриконсулт от сектор „ПНД” относно законосъобразността, и се предоставя на възложителя за подпис.

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

1. служител/и на сектор “Логистика”; и/или
2. служител/и от съответната структура заявител и/или служители на други структурни звена в ДМ, с оглед с обекта и сложността на поръчката; и/или
3. правоспособен юрист и/или счетоводител от “Финанси”;

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

(5) Председателят на комисията:

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

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

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

4. отговаря за срочното приключване на работата на комисията.

(6) Отдел „КАОДМП” 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.49. (1) Членовете на комисията по чл. 48, ал. 1, след получаване на офертите, представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.50. (1) Комисията по чл. 48, ал. 1 разглежда оценява и класира офертите и съставя протокол за резултатите от работата си, който се предоставя на възложителя за утвърждаване.

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

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

(4) Резултатите от преразглеждане на действията на комисията, в изпълнение на указанията по ал. 3, се отразяват в нов протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола от възложителя.

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

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

(8) Длъжностното лице по чл. 45 изпраща утвърдения протокол до участниците в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП. В един и същи ден с изпращането на документите на участниците, длъжностното лице по чл. 45 предоставя за публикуване утвърдения протокол на профила на купувача.

Чл.51. (1) Възложителят сключва писмен договор с определения изпълнител. Проектът на договор се изготвя от длъжностното лице по чл. 45 и задължително включва всички предложения от офертата на изпълнителя.

(2) Длъжностното лице по чл. 45 организира съгласуването на проекта на договора, извършването на предварителен контрол преди поемане на задължението, събирането на необходимите документи или информация съобразно изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП и сключването на договора.

(3) Изготвеният договор по ал. 1 се съгласува по реда на чл. 39.

(4) След извършване на съгласуването, осъществен предварителен контрол от ФК и проверка на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(5) След осъществяване на проверката по ал. 4, длъжностното лице по чл. 45 организира подписването на договора от възложителя, главния счетоводител на ДМ и изпълнителя.

(6) При наличието на основанията по чл. 194, ал. 2 от ЗОП, сектор "Логистика" изготвя докладна записка до възложителя за сключване на договор с участника, класиран на второ място.

Чл.52. (1) В срок до три работни дни след сключването на договора по чл. 51, сектор "Логистика" предоставя на сектор "Финанси" копие на сключения договор, и копие на документа за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

(2) В срока по ал. 1 сектор "Логистика" предоставя копие на сключения договор и на съответната структура заявител.

Чл.53. Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения по договори по чл. 51 се извършва по реда на чл. 43. Съгласуването, сключването и предоставянето на допълнителното споразумение се извършва по реда на чл. 51 и чл. 52.

## **Раздел II.**

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

Чл.55. (1) За възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, началникът на съответната структура заявител изготвя докладна записка до директора на ДМ, мотивираща необходимостта от извършване на разхода.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува последователно със следните длъжностни лица, преди нейното утвърждаване от директора на ДМ;

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

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

(3) Докладната записка по ал. 1 се предоставя на ФК преди нейното утвърждаване от директора на ДМ - за осъществяване на предварителен контрол.

(4) Към докладната записка по ал. 1 се посочва избраният изпълнител, след извършено проучване на пазара.

Чл. 56. Когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 57. Договорът по чл. 56 се изготвя от сектор „Логистика”, след предоставяне на необходимата информация от структурата заявител по реда на чл. 38 – чл. 40.

Чл.58. При необходимост за събирането на оферти от възможни изпълнители, се извършват пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП.

## **Глава пета.**

### **ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

Чл.59. (1) Контрол по изпълнението на сключените договори за доставки, услуги и строителство се осъществява от служители, определени от възложителя със заповед за всеки конкретен договор от:

1. съответната структура заявител, които да:

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

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

в) изготвят в срок от пет работни дни уведомително писмо до сектор “Логистика” за датата на изпълнението съгласно чл. 72 от ППЗОП или предсрочното прекратяване на договора

за ОП, което съдържа информация за начислени неустойки, кратко описание на причините за тяхното начисляване, забава на изпълнението на договора, кратко описание на причините за забавата, изпълнението на договора в пълен или частичен обем, точния процент на частично изпълнение и кратко описание причините за частично изпълнение;

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

2. сектор “Финанси” по отношение на:

а) плащанията по сключените договори;

б) проверка на представените от структурните звена на ДМ задължителни разходно-оправдателни документи въз основа на които се извършва плащането по договора;

в) изчисляване на дължимите неустойки по сключените договори;

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

д) предоставяне на писмена информация на сектор “Логистика” за окончателно плащане по договори за ОП, за начислените неустойки, в срок до пет работни дни след извършване на плащанията;

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от началника на съответната структура заявител 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 случаите, когато средствата по договора са осигурени от програми и фондове на Европейския съюз или други международни източници, съдържанието ѝ се съобразява с изискванията на програмите и фондовете на Европейския съюз или другите международни източници.

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

Чл. 60. Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, отговарят и за приемането на работа.

Чл. 61. Сектор “ПНД” изготвя становища за законосъобразност на изпълнение, изменение и прекратяване на сключени договори за доставки, услуги и строителство по разпореждане на възложителя.

## Глава шеста.

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



Чл.62. (1) Съставянето на досие за ОП се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна на която се изписват данни относно датата на откриването му, обект и предмет на ОП, в комплектоване с определен вид документи и тяхното описване.

(2) Досиетата за ОП са:

1. Досие за задължение;
2. Досие за разход;

Чл.63. (1) За всяка ОП се съставя досие за задължение, което включва следната информация на хартиен носител:

1. опис на приложените документи;
2. всички документи, свързани с поемане на задължението (предложения, решения, заповеди, протоколи, документация за участие, доказателствата по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП и др.);
3. черновите на документите, върху които са нанасяни корекции на текстове и бележки от съответните длъжностни лица с цел съгласуване;
4. копие на заповед за заместване или друг документ, доказващ компетентността на лицето, поемащо задължението, когато лицето не е титуляр;
5. документи, имащи отношение към поемане на задължението (докладни записки, писма, становища, оферти на участници или кандидати и др.);
6. договорите, допълнителните споразумения към тях, със съгласувателни страници;
7. контролните листове за извършен предварителен контрол или мотивирани откази за осъществяване на предварителен контрол, при наличие на такива;
8. в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и становищата на възложителя за неприети препоръки.

(2) Досиетата по ал. 1, т. 1 се съставят и приключват от сектор „Логистика”.

Чл.64. (1) За всеки сключен писмен договор по ЗОП, 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. копия на договорите, допълнителните споразумения към тях;
3. контролен лист за извършен предварителен контрол преди извършване на разхода или мотивиран отказ за осъществяване на предварителен контрол, при наличие на такъв;
4. опис на разходно-оправдателните документи;
5. други документи, имащи отношение към извършване на разхода и неговото изпълнение и отчитане;

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

Чл.65. (1) До приключване на процедурата за възлагане на ОП и изпълнението на договора за ОП, досието за задължение, заедно с всички документи по нейното провеждане и оригиналите на офертите, се съхраняват от сектор „Логистика”.

(2) 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.66. Досиета за ОП се съхраняват за срок не по-малък от пет години.

Чл.67. 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 седма.**

# **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

## **Раздел I.**

### **Поддържане на профила на купувача**

Чл.68. (1) Профилът на купувача на ДМ представлява обособена част от електронната страница на ДМ-МВР, с осигурена публичност и общодостъпност, където се публикуват документи за организирането и провеждането на обществени поръчки (ОП), както и договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информация в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

Чл.69. (1) Публикуването на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП, в профила на купувача се осъществява от служители, определени със заповед на възложителя.

(2) За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със собствен идентификационен номер и дата на създаването. Всяка електронна преписка при създаването ѝ получава собствен пореден идентификационен номер, който се състои от:

1. пълно изписване на датата, в която е издадено решението за откриване на процедурата;
2. пореден номер на електронната преписка;
3. обозначението ОП и съответния номер на обществената поръчка;

(3) Всеки самостоятелен раздел поддържа история на редакциите, в която се отчита всяка промяна в него по дати на публикуване.

Чл.70. Документите, които следва да бъдат публикувани на профила на купувача, се предоставят на лицата по чл. 69, ал. 1 от длъжностното лице, отговорно за изготвянето на документите по съответната процедура за възлагане на ОП.

Чл.71. (1) Документите се изпращат на лицата по чл. 69, ал. 1 от служителите, отговорни за изготвяне на съответната информация във вид, завършен и окончателен за качването им в профила на купувача.

(2) Документите се изпращат на чл. 69, ал. 1 след заличаване на информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. Информацията се заличава от съответните длъжностни лица от сектор "Логистика". На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.72. Движението на документите, предвидени за публикуване на профила на купувача, се осъществява по електронна поща.

Чл.73. (1) Документите се публикуват в профила на купувача във файлов формат „.pdf” за документите, които се изпращат в РОП и във файлови формати „.doc” или „.xls” за всички останали документи.

(2) Лицата чл. 69, ал. 1 конвертират/редактират документите по ал. 1 от форма на АОП във файлов формат “.pdf” преди публикуването им на електронната страница на профила на купувача.

(3) Документацията за участие за обществени поръчки, изпратена по електронна поща от сектор “Логистика” на чл. 69, ал. 1 се публикува на профила на купувача, след като е конвертирана/архивирана във файлов формат „.rar”.

Чл.73. (1) Лицата по чл. 69, ал. 1 свалят самостоятелния раздел за конкретната ОП от профила на купувача след изтичане на законоустановените срокове.

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

(3) Рубриката „Архив” на профила на купувача не е публична. Самостоятелните раздели се изтриват от рубриката „Архив” след изтичане на 5 години от датата на последното публикуване в самостоятелния раздел.

## **Раздел II.**

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

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

(2) Всички документи за изпращане в РОП, се предоставят на възложителя в електронен вид от сектор “Логистика”.

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

(2) Обявленията за изменение на договора за обществена поръчка, в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП се изготвят от съответното длъжностно лице от сектор “Логистика” и се предоставя на възложителя за изпращане не по-късно от един работен ден от регистрирането им в деловодството.

(3) Обявленията за приключване на договор за обществена поръчка се изготвят от съответното длъжностно лице от “Логистика” и се предоставят на възложителя за изпращане в РОП не по-късно от три работни дни от получаване на информацията от отговорните за това структурни звена.

(4) В деня на изпращането на обявленията за предварителна информация за вписване в РОП, сектор “Логистика” изпраща на лицата по чл. 69, ал. 1 предварителните обявления за публикуването им в профила на купувача.

Чл.76. Длъжностното лице от сектор “Логистика” изпраща на лицата по чл. 69, ал. 1 за публикуване в профила на купувача:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.77. Лицата чл. 69, ал. 1 публикуват в профила на купувача документите по чл. 76 съгласно сроковете, определени в ППЗОП.

Чл.78. Лицата по чл. 69, ал. 1 изрично посочват в профила на купувача датата на публикуване на всеки един документ и отговарят за нейната вярност. При установена нередност (дата на публикуване след дата за публикуване по закон) незабавно уведомяват началника на сектор „Логистика“ за констатираното нарушение.

Чл.79. (1) Преди документацията за участие за конкретна ОП да бъде предоставена за подпис на възложителя, длъжностното лице от сектор “Логистика” изпраща информация на чл. 69, ал. 1 за предмета на ОП и задължително посочва Възложителя и дали обектът на обществената поръчка е по чл. 148, ал. 1 от ЗОП.

(2) Лицата по чл. 69, ал. 1 създават самостоятелен раздел в профила на купувача и изпращат на длъжностно лице от сектор “Логистика” адреса на хипервръзката към него.

(3) Адресът на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача се посочва в обявлението за ОП.

(4) Лицата по чл. 69, ал. 1 публикуват разясненията в профила на купувача незабавно, без да се отбелязва лицето, направило запитването.

(5) Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите се публикуват заедно с приложенията към тях.

Чл.78. Длъжностните лица от сектор “Логистика” са отговорни за предоставянето в срок, съгласно ЗОП, на лицата по чл. 69, ал. 1 на всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача и са длъжни да проследят, дали изпратените от тях документи са публикувани на профила в законоустановения срок, съдържанието на публикуваното, както хипервръзката и достъпността на изпратените от тях документи след тяхното публикуване. При установяване неспазването му или невъзможен достъп, незабавно уведомяват началника на сектор „Логистика” и лицата по чл. 69, ал. 1 за констатираната нередност.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Тези вътрешни правила се приемат със заповед на директора на ДМ, издадена на основание чл. 46, ал. 2 от Закона за Министерството на вътрешните работи, във връзка с чл. 244, ал. 1 от ЗОП.