МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ”

З А П О В Е Д

№ 8121нт-529 /26.08.2020 г.

ОТНОСНО: Приемане на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в дирекция „Международни проекти“- МВР /Публичен възложител, Второстепенен разпоредител с бюджет/

На основание чл. 224, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 46, ал.2 от Закона за Министерство на вътрешните работи

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в дирекция „Международни проекти“- МВР /Публичен възложител, Второстепенен разпоредител с бюджет/.
2. Вътрешните правила по т.1 представляват неразделна част от настоящата заповед.
3. Отменям заповед рег. № 8121нт-12/06.01.2017г. относно приемане на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и за поддържането на профила на купувача в дирекция „Международни проекти“- МВР /Публичен възложител, второстепенен разпоредител с бюджет/.
4. Началниците на отдели в дирекция „Международни проекти“ да създадат организация за запознаването на състава на дирекцията със заповедта.

Изпълнението на заповедта възлагам на служителите на ДМП- МВР, а контрола по изпълнението й ще осъществявам лично.

Препис от настоящата заповед да се изпрати на всички служители на ДМП- МВР за сведение и изпълнение, а на Звеното за вътрешен одит и Звеното за материални проверки- за сведение.

ДИРЕКТОР:
Мая Петкова

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ"

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ"- МВР

/Публичен възложител, Второстепенен разпоредител с бюджет/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящите правила целят създаването на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни и извънбюджетни финансови средства като уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки /ОП/, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за ОП;
2. планиране провеждането на ОП, като се отчете времето за подготовка, провеждане на ОП и сключване на договорите по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и координацията между структурните звена в дирекция "Международни проект" (ДМП) - МВР при осъществяване на тези дейности;
3. задължения и отговорности на структурните звена и служителите в ДМП във връзка с планирането, подготовката, провеждането, контрола и възлагането на ОП;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисиите за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договори, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
6. действия при обжалване на процедурите;
7. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на ОП;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на ОП;
10. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП;
11. административното обслужване на обществени поръчки;
12. редът и начинът за възлагане на ОП чрез Централизирана електронна платформа- ЦАИС ЕОП.

(2) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява

от началниците на структурни звена в ДМП съобразно техните функции и задълженията в настоящите правила.

(3) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ДМП съобразно функциите му на възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП или определено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 2 (1) Директорът на ДМП или определено от него длъжностно лице организира, провежда и възлага ОП и сключва договорите за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на ОП и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) Възложителят провежда ОП чрез поверената му администрация на ДМП.

(3) Директорът на ДМП определя със заповед длъжностни лица от ДМП за администратори на ДМП в ЦАИС ЕОП.

(4) Администраторите на ДМП в ЦАИС ЕОП могат да присъединяват към профила на организацията други лица, на които предоставят права за извършване на определени дейности, съобразно вътрешната организация и/или актовете на възложителя или определено от него длъжностно лице по смисъла на чл.7, ал.1 от ЗОП.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от директора на ДМП. Когато това е невъзможно прекратяването се извършва от АОП след изпращане на писмено искане от възложителя.

II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДМП ВЪВ ВРЪЗКА С ТЯХ

Чл. 3 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури. Прогнозирането не е обвързано с наличието на финансов ресурс за реализацията му и обхваща потребностите от доставки на стоки, услуги, строителство, свързани с:

1. изпълнение на функциите на съответните звена-заявители (отдели в ДМП, Звеното за вътрешен одит (ЗВО)- МВР, Звеното за материални проверки (ЗМП)- МВР и други, в случай че са допустими такива);

2. външно финансиране.

(2) Началниците на структурни звена в ДМП, както и на звената - заявители (ЗВО, ЗМП и други, в случай че са допустими такива), изготвят заявка до ДМП, съдържаща информация относно своите потребности за следващите 12 месеца, както и за предстоящата финансова година, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 съдържа:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. пълно описание на обекта на обществени поръчки (доставка, услуга или

строителство), предмета на ОП, както и обособени позиции, ако е приложимо;

3. количество или обем на ОП, както и на обособените позиции, ако е приложимо;

4. прогнозна стойност без включен ДДС на ОП, както и на обособените позиции, ако е приложимо;

5. информация за определяне на прогнозната стойност на поръчката;

6. място за изпълнение на доставката/услугата или място за изпълнение на строителството;

7. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора ;

(4) Информацията по ал. 2 се обобщава от служител от отдел „Програми и проекти" до 31 януари на текущата година, който изготвя становище (докладна записка) до директора на ДМП;

(5) Планирането на ОП се извършва от отдел „Програми и проекти", въз основа на обобщената информация по ал.2, като се изготвя проект на график за възлагане на поръчки. При изготвяне на проекта на график се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане. При изготвяне на графика се взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо; времето за подготовка, включително на документацията; времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора. При планирането се вземат предвид всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора. Графикът обхваща обществени поръчки за удовлетворяване на потребности, идентифицирани при прогнозирането, за които изборът на изпълнител ще бъде стартиран през текущата година. Графикът включва обществените поръчки, за които ще се провежда процедура по реда на ЗОП, както и тези, за които изборът на Изпълнител ще се извърши чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(6) Графикът и становището/докладната записка по ал. 4 се съгласуват с отдел „Предварителен контрол и нередности" и се предоставят за утвърждаване от директора на ДМП. След утвърждаването му графикът се предава от началника на отдел „Предварителен контрол и нередности" на администратор по чл. 2, ал. 3 за публикуване в профила на купувача. Служителите от ДМП се запознават срещу подпис с графика след утвърждаването му.

(7) При необходимост от възлагане на ОП, които не са включени в утвърдения график, началникът на съответното структурно звено представя на директора мотивирано предложение /докладна записка/, съгласувано/а с началника на отдел „Програми и проекти". Към предложението се представя информация по ал. 3.

(8) Допуска се възлагане на ОП, която не е включена в утвърдения График и при изключителни обстоятелства по смисъла на ЗОП.

(9) Подготовката на ОП се осъществява съобразно:

1. утвърдено от министъра на вътрешните работи разпределение на бюджета на МВР;
2. бюджетната сметка на ДМП;
3. одобрените целеви средства;
4. поименно разпределение на капиталовите разходи;
5. средства на ЕС или други извънбюджетни източници, одобрени с подписани договори и споразумения за изпълнение на проект;
6. средства от Техническа помощ и разходи за управление по фондове и програми, управлявани от ДМП.

Чл. 4 (1) Директорът на ДМП извършва ясна и прецизна систематизация на предметите на обществените поръчки, за да не се допусне разделяне на поръчките по регионален, функционален или друг принцип с цел заобикаляне на прилагането на закона.

(2) Графикът на Обществените поръчки за текущата година се изготвя съгласно образец – Анекс ТА-1- График за възлагане на поръчките.

(3) Изменението на утвърдения График на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(4) При необходимост и въз основа на утвърдения план-график може да се изготвят обявления за предварителна информация. Отдел „Програми и проекти“ отговаря за изготвянето на обявления за предварителна информация. След съгласуването на обявленията от отдел „Предварителен контрол и нередности“ същите се представят на директора на ДМП за одобрение и публикуване до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществените поръчки /РОП/, до Официален вестник /ОВ/ на ЕС (когато е приложимо) и за публикуване в профила на купувача, в срока определен в ЗОП и ППЗОП.

(5) За публикуването на документите по ал. 4 в профила на купувача отговаря началника на отдел „Предварителен контрол и нередности”.

Чл. 5 (1) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП директорът на ДМП или определено от него длъжностно лице:

1. отговаря за правилното, своевременно и отговорно организиране на дейностите по прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;
2. подписва решението за откриване на процедури по ЗОП;
3. подписва решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация след неговото съгласуване по реда на настоящите правила;
4. назначава с писмена заповед комисия за провеждане на обществена поръчка;
5. подписва решението за:

а) одобряване на поканата за потвърждаване на интерес, ако е приложимо;
б) предварителен подбор, ако е приложимо;
в) приключване на диалога, ако е приложимо;

г) класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект ако е приложимо.

6. подписва решението за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедура но ЗОП;

7. приема протокола/доклада за резултатите от работата на комисията;

8. Връща протокола/доклада на комисията с писмени указания, ако е приложимо;

9. подписва обявите за събиране на оферти;

10. подписва поканите до определени лица;

11. подписва договорите за възлагане на ОП с определения изпълнител;

12. изпраща до РОП за публикуване:

12.1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;

12.2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;

12.3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4-7 от ЗОП;

12. 4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП - за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

12.5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8-10 и 13 от ЗОП;

12.6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

12.7 обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;

12.8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;

12.9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;

12.10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

12.11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12.12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;

12.13. договорите за подизпълнение;

12.14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

12.15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;

12. 16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

13. осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

13.1. информацията по т.12

13.2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации, ако е приложимо;

13.3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

14. изпраща за публикуване обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател", предоставена от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

15. осъществява контрол по изпълнението на договорите,

(2) Документите по ал.1 се одобряват от Възложителя или от определено от него длъжностно лице в сроковете и по реда, определени в анексите към Системите за управление и контрол по съответните фондове/програми като се попълват съответните контролни листове към тях.

Чл. 6 (1) По предложение на началника на отдел „Програми и проекти“ директорът на ДМП определя длъжностно лице, отговорно за подготовката и провеждането на ОП и осъществява контрол, върху дейности му.

1. Администратор по чл. 2 ал. 3, дава роля в ЦАИС ЕОП на длъжностното лице по ал.1 и служителите на ДМП, имащи отношение към процеса по подготовка и провеждане на обществената поръчка.

(2) Определеният служител по ал.1 за подготовката и провеждането на ОП:

1. изготвя и редактира пълната документация за ОП съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, вкл. образците на документи, както и указания за подготовката им;

2. управлява ролите на служителите с достъп до ОП, включително и при работата на комисията, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;

3. изпраща съобщения по ОП и следи съобщенията по ОП;

4. обобщава направените от заинтересовани лица предложения за промени в обявлението; в поканата за потвърждаване на интерес, ако е приложимо; в документацията за ОП и в описателния документ, ако е приложимо по реда и в сроковете, определени в чл. 100 от ЗОП;

5. организира подготовката на отговори по постъпили искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес /ако е приложимо/, документацията за ОП и описателния документ /ако с приложимо/ по реда и в сроковете, определени в ЗОП;

6. подготвя проект на заповед за назначаване на комисия;

7. организира избора на външен експерт за участие в комисията и подготвя проект на договор с него;

8. изготвя решението за определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка или за прекратяване на процедура, съгласно указанията на директора на ДМП и подготвя уведомителни писма до кандидатите/участниците;

9. изготвя договор, който трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. ;

10. следи за валидността на офертите на участниците в ОП, като инициира

искане за удължаването им преди тяхното изтичане, когато срокът е изтекъл, изготвя писмо, с което кани участниците да потвърдят валидността на офертите си за определен от директора на ДМП срок;

11. изготвя обявления за възлагане на ОП в сроковете, определени в чл. 26, ал. 1 от ЗОП;

12. създава и поддържа досие на ОП.

13. поддържа профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП по отношение на ОП за която е определен.

(3) Началникът на отдел „Програми и проекти“ осъществява контрол за изпълнението на задълженията и извършва проверка на документите по ал. 2 и след одобрение ги предава на началника на отдел „Предварителен контрол и нередности” за осъществяване на функциите по предварителен контрол за законосъобразност за поемане на задължение по реда на заповед рег. № Іч-162/01.08.2012 г. на директора на ДМП.

(4) При осъществяване на функциите по предварителен контрол началникът на отдел „Предварителен контрол и нередности” възлага извършването на проверка на документите на служители от отдел „Предварителен контрол и нередности”.

(5) Одобреният от отдел „Предварителен контрол н нередности“ проект на договор по ал. 2, т. 9 се съгласува с главен счетоводител на ДМП или заместващ го служител.

(6) При наличие на условия за изменения в хипотезата на чл. 100, ал. 1 от ЗОП началникът на отдел „Програми и проекти“, съгласувано с началника на отдел „Предварителен контрол и нередности“ представя докладна записка до възложителя относно необходимостта от еднократна промяна на условията във вече стартирала процедура по ЗОП. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението с което се одобрява подлежи на контрол по реда на ал. 3 и 4.

Чл. 7 (1) Решението за откриване на процедура по ЗОП се взема от директора на ДМП след извършен предварителен контрол по реда на ЗОП (ако е приложимо), писмено потвърждение от главния счетоводител на ДМП или заместващ го служител за наличие на финансиране за всяка обществена поръчка и осъществен предварителен контрол съгласно заповед рег. № Іч-162/01.08.2012 на директора на ДМП. Обявленията за обществена поръчка, които подлежат на публикуване в „Официален вестник“ на ЕС не се публикуват в РОП преди публикуването им в "Официален вестник" на ЕС. Публикуваните в РОП обявления за обществена поръчка не могат да съдържат информация, която се различава от тази, която е изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

1. Длъжностното лице по чл.6, ал.1 от настоящите правила въвежда в платформата ЦАИС ЕОП всички необходими документи по обществената поръчка. Отдел „Предварителен контрол и нередности“ организира електронното подписване и изпращане чрез платформата по чл. 39а, ал.1 от ЗОП от възложителя на решението и обявлението за поръчката към РОП и към ОВ на ЕС, когато е приложимо.

2. Директорът на ДМП публикува на Профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП решението, обявлението и документацията по откритата ОП в

сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Изборът на вида процедура на ОП се съобразява с прогнозната й стойност, без включен ДДС и не трябва да води до разделяне на поръчката на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниска стойност, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП

(3) Подготовката на документацията за обществена поръчка стартира след изготвянето от служители на ДМП и/или представянето от Звено за вътрешен одит /ЗВО/ или Звено за материални проверки /ЗМП/на следните документи:

1. подробна техническа спецификация за доставка, услуга или строителство съгласно §2, т. 54 от ДР на ЗОП, подписана на всяка страница от служителя/ите с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, които са я изготвили и когато е приложимо, съгласувана е компетентна структура на МВР;

2. минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти;

3. инвестиционните и съгласуваните по надлежния ред проекти, когато с изискват при ОП за строителство;

4. други технически изисквалия към обекта на ОП:

а) при поръчка с обект строителство задължително се посочва категорията на обекта, а към заявката за проектиране в строителството се прилага задание за проектиране; при изпълнение на строителни и монтажни работи за основни ремонти и ново строителство се прилага и копие от разрешение за строеж;

б) заявките за доставка на оборудване или софтуер задължително включват пълно описание на изискванията към сервизното обслужване и дейностите по гаранционната поддръжка /включително минимален гаранционен срок/, както и други технически и квалификационни изисквания, касаещи точното изпълнение на поръчката;

в) изисквания за техническите и професионални способности на кандидатите или участниците и стандартите, на които трябва да отговарят участниците;

5. критерий за възлагане на ОП съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП;

6. списък с минимум трима производители на всеки артикул от доставката или изпълнители на услугата или строителството, подписан от служителя, изготвил техническата спецификация и/или списъка, като доказателство на факта, че техническата спецификация не съдържа параметри, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в ОП. Към списъка се прилагат документи от проведените пазарни проучвания или в случай че такива са проведени – пазарни консултации съгласно чл. 44 от ЗОП, ако е приложимо

(4) В случай че ДМП/ЗВО/ЗМП не разполага със служители с необходимата професионална компетентност, може да се наеме, външен експерт за изготвяне на техническите спецификации и методиката към чл. 70, ал. 7 от ЗОП (ако е приложимо). Предложението за наемане на външен експерт се изготвя от структурата, имаща необходимост от външна експертиза. Предложението за наемане на външен експерт за нуждите на ДМП се извършва от началника на отдел „Програми и проекти". Предложението следва да съдържа:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт следва да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не;

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(5) Когато в предложението по ал.4 е предложен конкретен външен експерт се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност. Въз основа на предложението по ал. 4 директорът на ДМП сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика към чл. 70, ал. 7, от ЗОП (ако е приложимо), който се съгласува от отдел „Програми и проекти", отдел „Предварителен контрол и нередности" и главен счетоводител на ДМП.

(6) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи.

(7) Определеният служител по чл. 6, ал. 2 проверява съответствието на техническите спецификации с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП и при необходимост прави предложения за корекции. Техническите спецификации, заедно с предложението за корекции, ако е приложимо, се представя на началника на отдел „Програми и проекти", който след проверка ги представя на началника на отдел „Предварителен контрол и нередности" за проверка по реда на чл. 6, ал.3.

(8) В случай на несъответствие с изискванията на ЗОП на техническите спецификации, директорът на ДМП връща техническата спецификация за отразяване на корекциите като определя срок за представянето й в ДМП.

(9) Документацията за ОП се изготвя от определения служител но чл. 6, ал. 1 в срок до 7 работни дни от получаване на окончателен вариант на техническа спецификация или съгласуването на окончателен вариант в рамките на ДМП.

(10) Всяка документация за ОП съдържа минимум документи и информация съгласно чл. 31 от ЗОП.

(11) Документацията за ОП подлежи на предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължения по реда на чл. 6, ал. 3 и заповед № Iч-162/01.08.2012 г. и се представя на директора за утвърждаване.

(12) По преценка на директора на ДМП документацията може да се съгласува и с други структури на МВР.

(14) В приложимите случаи части от документацията се изпращат за осъществяване на предварителен контрол от АОП, съгласно ЗОП.

(15) В случай на противоречия в проекта на документация, директорът на ДМП дава указания за окончателния вариант на документацията.

Чл. 8 (1) При постъпване на искания за разяснения по условията на обществената поръчка началникът на отдел „Програми и проекти" организира предоставянето на разясненията съгласно сроковете и реда, посочен в чл. 33, ал. 2 и 4 ,чл. 180 и чл. 189 от ЗОП и чл. 9е, ал.5 от ППЗОП. Когато в резултат на непланираното прекъсване е засегнат срок за искане на разяснения, възложителите са длъжни да променят сроковете за получаване на оферти или заявления за участие и датата на отваряне на оферти или заявления за участие при спазването на чл. 9 е, ал. 1 от ППЗОП. Възложителят е длъжен да удължи срока за подаване на оферти, когато са поискани

своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП; от деня на публикуване на разясненията в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни.

(2) При необходимост искането за разяснения се изпраща на друга структура на МВР за изготвяне на проект на разяснение, съгласно функционалната компетентност.

(3) Длъжностното лице по чл.6, ал.1 предава за регистрация постъпилото чрез система искане за разяснение. Проектът на разяснение по ал. 1 се изготвя от лицето по чл. 6, ал. 1, съгласува се по реда на чл. 6, ал. 3 и се представя на директора на ДМП за подпис. Длъжностното лице по чл.6, ал.1 прикача сканирано копие на разяснение в система и го публикува на профила на купувача и регистъра на обществени поръчки в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, без да отбелязва лицето, направило запитването.

(4) В случай на липса на подадени оферти иди подадена една оферта в първоначалния срок лицето по чл. 6, ал. 1 уведомява началника на отдел „Програми и проекти". Лицето по чл. 6, ал.1 изготвя докладна записка до възложителя или упълномощено от него лице, която се съгласува по реда на чл. 6, ал. 3 и 4. В нея може да се предложи прекратяване на процедурата или удължаване на първоначално определения срок за получаване на оферти.

(5) Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект или не се е явил нито един участник за преговори.

(6) Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Възложителят удължава срока за получаване на заявления за участие или оферти най-малко до минималните срокове за съответния вид процедура, в случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок е получена само една оферта или заявление за участие, които са представени от лице, участвало в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие.

Чл. 9 (1) Директорът на ДМП издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове, включваща председател и основни членове. В заповедта могат да се определят и резервни членове. Заповедта се изготвя от определения служител по чл. 6 ал. 1 и се съгласува по реда на чл. 6, ал. 3, след което се представя на директора на ДМП за подпис.

(2) Със заповедта се определя мястото за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо и сроковете за работа на комисията, съгласно чл. 103 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП. Срокът за приключване работата на комисията следва да бъде съобразен със спецификата на ОП и срока на валидност на офертите. Заповедта се издава след изтичане на срока за приемане на офертите или заявленията за участие.

(3) В комисията участват служители на ДМП или друга структура на МВР и по преценка на директора на ДМП - от други структури, имащи компетентност по предмета на ОП.

(4) В случаите по ал. 3 директорът на ДМП отправя писмено искане към съответната структура в МВР /ако е приложимо/ за определяне на служители за участие в работата на комисията, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, което включва и изискване за предоставяне на автобиография на номинираните служители, като същите не следва да са в йерархична зависимост помежду си.

(5) По преценка на директора на ДМП и по предложение на началника на отдел „Програми и проекти“ при подготовката и провеждането на процедури за възлагане на ОП могат да се привличат и външни експерти от списъка по чл. 229, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Експертът следва да притежава професионална компетентност в съответствие с предмета на поръчката.

(6) Служителят по чл. 6, ал. 1 отправя писмени покани по електронна поща или факс до предложените по ал. 5 лица, като изисква от същите да представят автобиография, копие от диплома за висше образование и предложение за възнаграждение на час, както и други релевантни документи. След получаване на посочените документи, служителят по чл. 6, ал. 1 извършва класиране на тези експерти, които притежават необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета на ОП. Критерият за класирането е „най-ниска цена”. След извършване на оценка и класиране на постъпилите предложения, цялата документация се предава за проверка от отдел „Програми и проекти” и от отдел „Предварителен контрол и нередности”. След утвърждаване на избора на експерт от директора на ДМП, с избрания външен експерт се подписва договор за услуга, който се съгласува по реда на чл. 6, ал. 3, както и от главен счетоводител на ДМП или заместващ го служител.

(7) Описаният в ал. 6 ред е приложим и при избор на външни експерти за осъществяване на други дейности. Началникът на отдел „Програми и проекти", съвместно с главен счетоводител на ДМП следи за спазването на стойностните прагове за директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, включително по отношение на максималната стойност на услуги/доставки/строителство със сходен или идентичен предмет.

(8) В комисията може да участва като наблюдател служител от отдел „Предварителен контрол и нередности“, включително при възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП.

Чл. 10 (1) Председателят на комисията може да провежда подготвителна среща, на която запознава членовете на комисията с техните правомощия и работата на комисията.

(2) Действия на комисията при разглеждане на оферти/заявления за участие:

1. председателят на комисията осигурява/предоставя съответните роли на членовете на комисията за работа в системата, както и на определените за наблюдатели лица.

2. председателят на комисията, на първото публично заседание на комисията, за поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП декриптира получените чрез платформата заявления/оферти и организира работата на комисията в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

3. След отваряне на документите, председателят на комисията следва да осигури целостта на данните и опазването им от неправомерна намеса;

4. При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие/офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7-13 и чл. 55-60а, а когато е приложимо - и на чл. 61 от ППЗОП, като за всички действия на комисията следва да се осигури документална проследимост чрез подходящи средства.

Чл. 11 (1) Директорът на ДМП осъществява контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаването на решение съгласно чл. 106 от ЗОП.

(2) Контролът съгласно чл. 106 от ЗОП се осъществява със съдействието на отдел „Предварителен контрол и нередности" по реда на чл. 6, ал. 3, като служителите, осъществяващи контрола представят писмени становища относно приемането/връщането на доклада от дейността на комисията до 8 дни от получаването на доклада от директора на ДМП.

(3) Директорът на ДМП в рамките на 10 дни от получаването на доклада има право да се произнесе в една от следните форми:

1. утвърждава доклада;

2, връща доклада на комисията с писмени указания, когато:

а) информацията в него не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата и/или

б) констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) В случай на връщане на доклада по ал. 3, т. 2 комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от първия доклад и резултатите от преразглеждането на действията на комисията. Докладът подлежи на контрол по реда на ал. 2. В профила на купувача и регистъра на обществените поръчки се публикува окончателния доклад.

(5) Служителят по чл. 6, ал. 1 изготвя проект на решение за определяне на изпълнител/класиране на участниците в конкурс за проект или за прекратяване на процедура (пълно или частично - по отделна обособена позиция). Решението се съгласува от служител и началника на отдел „Предварителен контрол и нередности" и се представя на директора на ДМП в срок от 8 дни от утвърждавано на доклада от работата на комисията.

(6) След одобрението от директора на ДМП, решението по ал. 5 се предава от началника на отдел „Предварителен контрол и нередности" на длъжностното лице по чл.6, ал.1 за публикуване в профила на купувача в електронната платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП.

1. Решението по ал. 5 се изпраща до всички кандидати/ участници в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили

в платформата по чл. 39а, ал. 1, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. 2. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(7) Решението по ал. 5 се публикува едновременно в профила на купувача и регистъра на обществените поръчки, част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП заедно с доклада на комисията и приложенията към него в деня на изпращане на решението на участниците. Контролът се осъществява от началника на отдел „Предварителен контрол и нередности".

(8) Служителят по чл. 6, ал. 1 следи за изтичане срока за обжалване на решението по ал. 5.

Чл. 12. Действия при обжалване на процедурите:

(1) В случаите на подадени жалби пред КЗК и ВАС отговорният служител по чл. 6, ал. 1 предоставя незабавно цялата необходима документация на определен от директора на ДМП служител за осъществяване на процесуалната защита;

(2) Служителят по чл. 6, ал. 1 оказва необходимото съдействие при подготовката на писмените доказателства за предоставяне на КЗК и ВАС;

(3) Определеният служител за осъществяване на процесуална зашита изготвя становище по жалбата съгласно чл. 200, ал. 2 от ЗОП.

III. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 3 И 4 ОТ ЗОП

Чл. 13. Обявяването на ОП чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица се осъществява както следва:

(1) След утвърждаване от директора на ДМП на съдържанието на обявата за събиране на оферти с обява и документацията за ОП, изготвена и съгласувана по реда на чл. 6, ал. 3, лицето по чл.6, ал.1 въвежда в платформата ЦАИС ЕОП документите по обществената поръчка. Отдел "ПКН" организира електронното подписване и изпращане чрез платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП от възложителя на обявата към РОП. Длъжностното лице по чл.6, ал.1 публикува на Профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП документите в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Директорът на ДМП може да не публикува обява по ал. 1, а да публикува покана в РОП и профила на купувача и да я изпрати до определено лице/лица, при наличие на някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 14. (1) При получено писмено искане за разяснение, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, служителят по чл. 6, ал. 1 подготвя разяснение, което се съгласува най-късно на следващия работен ден по реда на чл. 6, ал. 3 и се представя на директора на ДМП за подпис. Лицето по чл.6, ал.1 прикача сканирано копие на подписаното разяснение в системата и го публикува на Профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, без да отбелязва лицето, направило

запитването.

(2) Длъжностно лице по чл.6, ал.1 от настоящите правила незабавно отпечатва списъка на участниците с подадени оферти, организира регистрирането му и го докладва на възложителя за запознаване. Офертите се разглеждат независимо от техния брой. Когато няма получени оферти, възложителят поставя резолюция за възлагане на изпълнението на поръчката чрез покана до определени лица или за окончателно прекратяване на възлагането на ОП.

Чл. 15. (1) Директорът на ДМП-МВР със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти съгласно чл. 97, ал. 1 от ППЗОП, като за лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП.

(2) Оферти, получени чрез платформата се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 16. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата/поканата и документацията към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни. Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(3) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти;

(4) По всяко време в хода да работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, включително съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявели от тях данни, включително от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 17. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в обявата/ поканата и документацията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 19 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с

изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 16, ал.2 не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията прилага правилото по чл. 72 от ЗОП .

Чл. 18. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата/ поканата критерий за възлагане съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП, а когато е приложимо — и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите.

(2) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 19. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Контрол върху работата на комисията се осъществява по реда на чл. 11, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Директорът на ДМП има право да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис;

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от директора на ДМП протокол и приложенията към него се предават от началника на отдел „Предварителен контрол и нередности" на лицето по чл.6, ал.1 за изпращане на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и в същия ден го публикува едновременно в регистъра и на профила на купувача, чрез платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

Чл. 20. След утвърждаване на протокола, на комисията с предложение за класиране на участниците и определяне на изпълнител се сключва договор по реда на раздел IV от настоящите правила.

Чл.21. Сключеният договор и приложенията към него се предоставят от началника на отдел „Предварителен контрол и нередности“ на лицето по чл.6, ал.1 за публикуване едновременно в регистъра и в профила на купувача – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката.

Чл. 22. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, определен от началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ служител изготвя докладна записка относно необходимостта от изменението на договора и проект на допълнително споразумение, които се съгласуват с отдел „Предварителен контрол и нередности“ за законосъобразност и се предоставят на директора на ДМП за утвърждаване. Докладната записка и допълнителното споразумение се представя на директора на ДМП или упълномощено от него лице за утвърждаване и подпис.

(2) Началникът на отдел „Мониторинг, верификация и плащания” организира и контролира публикуването на допълнително споразумение към сключен договор в

профила на купувача на страницата на ДМП/ в платформата. Публикуването на допълнителното споразумение в профила на купувача на страницата на ДМП се извършва от системния администратор в отдел „Програми и проекти“, а в платформата- от лицето по чл.6, ал.1.

Чл. 23. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица, възлагането може да се извърши директно съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП , съблюдавайки принципа за разумно финансово управление.

(2) Извършването на разходи за доставки, услуги или строителство на стойности, по-ниски от посочените в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се предшества от докладна записка до директора а ДМП, изготвена от началника на отдел „Програми и проекти“, съгласувана с началника на отдел „Предварителен контрол и нередности“ и главен счетоводител на ДМП.

(3) Главният счетоводител на ДМП следи изразходваните суми при директно възлагане да не надвишават праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП за съответните видове доставки, услуги или строителство.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл. 24. (1) Директорът на ДМП или определеното от него лице сключва писмен договор за ОП с участника, определен за изпълнител, в резултат на проведената ОП след осъществяване на предварителен контрол по реда на заповед Іч-162/01.08.2012 г., след съгласуване с главен счетоводител на ДМП.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва в срока и при условията, посочени в чл. 112 от ЗОП като задължителното минимално съдържание, съгласно чл. 112, ал. 5 от ЗОП се определя в чл. 69 от ППЗОП.

(3) Служителят по чл. 6, ал. 1 предприема действия за събиране на необходимите документи от определения изпълнител, неговите подизпълнители и трети лица, чиито капацитет е обявил, че ще използва (ако е приложимо) съгласно изискванията на чл. 112, ал, 1 от ЗОП и подготвя договора съгласно чл. 68-70 от ППЗОП.

(4) Когато в отговор на отправено искане до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, служителят по чл. 6, ал. 1 от отдел „Програми и проекти“ подготвя проект на писмо, с което:

1. лицето се уведомява, за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(5) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, респективно е налице някое от обстоятелствата по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, директорът на ДМП може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител класираният на второ място участник, съгласно чл. 112, ал. 3 от ЗОП или да прекрати процедурата на основание чл. 110, ал, 2, т. 4 от ЗОП.

(6) Началникът на отдел „Предварителен контрол и нередности“ организира и контролира:

1. подписването на договора от всички страни;

2. предоставянето на оригинала на договора на отдел „Мониторинг, верификация, и плащания“ и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за обезпечаване изпълнението на договора;

3. публикуването на договора и приложенията към него се извършва в профила на купувача в електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП, което се извършва от служителя по чл.6, ал.1.

(7) Не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение (включително и за договорите, сключени въз основа на рамково споразумение) служителят по чл. 6, ал. 1 изготвя и предава на началника на отдел „Предварителен контрол и нередности“ обявление за възлагане на поръчка, което след проверка се представя на директора на ДМП или упълномощено от него лице за изпращане за вписване в РОП/ОВ на ЕС и в профила на купувача при спазване на посочените в чл. 26, ал. 1 от ЗОП срокове, а именно до 30 дни от сключване на договора или рамковото споразумение и до седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5. Публикуването на обявлението в профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, се извършва от директора на ДМП в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(8) Определен от началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ служител отговаря за изготвянето на обявление за приключване на договор за обществена поръчка, съдържащо информация по чл. 29 от ЗОП към Регистъра на сключените договори за възлагане на ОП в МВР. Обявленията се представят на директора на ДМП или упълномощено от него лице за изпращане за вписване в РОП в срок до 30 дни от изпълнението, или прекратяването на договора.

(9) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, определен от началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ служител изготвя докладна записка относно необходимостта от изменението на договора заедно с обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, и проект на допълнително споразумение, които се съгласуват с отдел „Предварителен контрол и нередности" за законосъобразност и се предоставят на директора на ДМП за утвърждаване. Обявлението за изменение на договор, ако е приложимо, се представя на директора на ДМП или упълномощено от него лице за изпращане за вписване в

РОП/ОВ на ЕС съгласно чл. 36 от ЗОП. Измененията на договорите за ОП се публикуват на профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП от служителя по чл. 26, ал. 1.

V. ДОКУМЕНТИРАНЕ ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И АРХИВИРАНЕ

Чл. 25. За всяка обществена поръчка се създава досие съгласно чл. 121 от ЗОП и в съответствие с чл. 98 от ППЗОП.

(1) Всички документи, свързани с организиране и провеждане на обществената поръчка се събират от служителя по чл. 6, ал. 1.

(2) В досието се прилагат и заповедите за заместване на директора на ДМП или за определяне от него на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на ОП.

(3) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис, изготвен от служителите по чл. 6, ал. 1 (за документите, свързани с организиране и провеждане на обществената поръчка) и по чл. 26, ал. 1 (за документите, свързани с изпълнението, изменението, приключването или предсрочното прекратяване на договора).

(4) По време на работата на комисията събраната документация се съхранява от председателя на комисията.

(5) Служителят по чл. 26, ал. 1 прилага към досието по ал. 1:

1. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
2. документите, свързани е изпълнението, изменението, приключването или предсрочното прекратяване на договора.

(6) Служителите по чл. 6, ал. 1 и по чл. 26, ал. 1 предават в архива на ДМП досието на ОП съгласно реда и сроковете за организиране, обработване, експертиза, съхраняване и използване на документите в учредения архив на ДМП, определени със заповед на директора на ДМП.

(7) Досието на ОП и информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП се съхранява в съответствие с Номенклатурата на явните дела в ДМП и разпоредбите за съхранение по даден финансов инструмент и разпоредбите на националното законодателство в областта, но най-малко 5 години след прекратяване на процедурата или след приключване на изпълнението на договора.

(8) Началникът на отдел „Програми и проекти“ осъществява контрол за спазването на ал. 1- 4.

(9) Началникът на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ осъществява контрол за спазването на ал. 5 и 6.

(10) Служителят/те по чл. 6, ал. 1 и началникът на отдел „Програми и проекти” са отговорни за представяне на необходимите документи, свързани с организирането и провеждането на ОП на контролни и проверяващи органи.

(11) Служителят/те по чл. 26, ал. 1 и началникът на отдел „Мониторинг, верификация и плащания” са отговорни за представяне на необходимите документи, свързани с изпълнението на договорите по ОП на контролни и проверяващи органи.

(12)Директорът на ДМП определя със заповед служител, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на ОП. Досиетата на ОП се съхраняват по начин, който да дава. възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

(13)Достъп до досиетата на ОП и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по ал. 12. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

VI. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 26 (1) Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ извършва мониторинг на изпълнението на сключените договори в резултат на възложени ОП. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени с писмена резолюция на началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“.

(2) Оригинал от съответния договор и приложенията към него се съхраняват от служител „Финансова верификация“. При необходимост, на служител „Техническа верификация" се предоставя копие на договор в електронен или хартиен вариант.

(3) Определените служители следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора и графика на изпълнение на дейностите;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката в клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ за предприемане на съответни действия.

Чл. 27. В случай на необходимост или при забава в изпълнението на договора, определеният служител по чл. 26, ал. 1 предлага на началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ корективни мерки, които се докладват на директора на ДМП за утвърждаване.

Чл. 28. Качеството на доставките и услугите по сключените договори се удостоверява с подписване на приемателно-предавателни протоколи за доставката, за извършената услуга или строителство, предмет на договора, по реда на заповед рег. № 8121з-669/19.06.2018 г. за утвърждаване на методически указания за приемане на доставки, услуги и СМР по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

Чл. 29. Служителят от отдел „Мониторинг, верификация и плащания", определен но реда на чл. 26, ал.1, упражнява контрол по отношение спазването на клаузите на договора и координира действията по приемане на

услугите/доставките/СМР с представител/и на изпълнителя по договора.

Чл. 30. Служители от отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ могат да участват в комисията за приемане. При необходимост в комисията за приемане могат да бъдат включени и служители от други структурни звена на ДМП. Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ отговаря за съставянето на приемателно-предавателни протоколи и придружаващите ги документи за съответствието им с договора.

Чл. 31. При постъпило искане за авансово/междинно/окончателно плащане и фактура от изпълнител по договор, в случай че структурата - получател на активите е различна от ДМП, същата изпраща в ДМП документите, удостоверяващи изпълнението на договорните задължения.

Чл. 32. Искането за плащане се въвежда от служител „Финансова верификация“ в Регистъра на получените фактури, а придружаващите го документи се регистрират с входящ номер в ДМП.

Чл. 33. (1) Отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ проверява пакета документи, изпратени от изпълнителя и структурата - получател във връзка с искането за авансово/междинно/окончателно плащане по конкретен договор.

(2) При констатирани несъответствия пакетът документи се връща за корекция на структурата-получател и/или Изпълнителя.

(3) Служител „Техническа верификация“ изготвя доклад, отразяващ извършените проверки с аргументирано заключение за съответствието на доставките/услугите/СМР с клаузите на договора п приложенията към него.

(4) Пакетът документи се предоставя на началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ за одобрение от директора на ДМП и с предложение за извършване на съответното плащане.

Чл. 34. (1) Плащания по сключени договори се извършват след представяне на всички документи, удостоверяващи получаването на доставката, извършването на услугата или СМР в количествено и качествено отношение.

(2) Служител „Финансова верификация” извършва проверка за допустимост на разходите преди плащане. При договори за ОП, по които има сключен договор за подизпълнение, главния счетоводител на ДМП не извършва окончателно плащане към изпълнителя, докато не бъдат представени доказателства за извършено разплащане с подизпълнителя на всички приети по реда на договора работи.

Чл. 35. Предварителен контрол за законосъобразност за извършване на разход се осъществявано реда на заповед Іч-162/01.08.2012г.

Чл. 36. (1) Отдел „Мониторинг, верификация и плащания” изготвя искане към дирекция „Планиране и управление на бюджета”- МВР за отпускане на лимит за плащане. Ако финансовите средства за изпълнение на проекта са предоставени по отделна валута сметка, допълнителен лимит не е необходим.

(2) След осигуряване на лимит, експерт „Финансова верификация“ подготвя платежно нареждане за плащане към изпълнителя по договора, което се представя за подпис на упълномощените за това лица и се изпраща към БНБ чрез системата за електронно банкиране или чрез нареждане за свободен валутен превод.

(3) Платежното нареждане се осчетоводява от експерт „Финансова

верификация“ и се въвежда в електронна счетоводна система по специално обособена аналитичност, позволяваща разходите да бъдат проследими и достъпни за целите на оперативния контрол и на одита.

Чл. 37. (1) Главният счетоводител на ДМП по предложение на служител „Техническа верификация“ и след съгласуване с началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ отговаря за начисляване на санкции по договора.

(2) При неизпълнение на клауза по договора, в доклада по чл. 33, ал. 3 се посочват нарушените клаузи по договора и обосновано се предлага метод за изчисление на размера на санкцията.

(3) Окончателно плащане се извършва след като сумата по наложената санкция постъпи по сметката на ДМП-кредитно известие.

Чл. 38. (1) Паричните суми от гаранциите, които обезпечават изпълнение на договора и/или авансово предоставените средства постъпват по набирателната сметка на ДМП.

(2) Оригиналите на банковите гаранции /в случай, че такава е избраната форма за представяне на гаранциите за изпълнение/ се съхраняват от отдел „Мониторинг, верификация и плащания”.

(3) След приключване на дейностите по окончателно приемане на договори за доставка/услуга/СМР, когато с приложимо, началникът на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ представя доклад до директора на ДМП с приложени протоколи за окончателно приемане по договора или приключил етап от нето, или други документи, удостоверяващи резултатите от извършените проверки на изпълнението на задълженията за гаранционно обслужване. С доклада се предлага да бъде освободена или задържана гаранция за обезпечаване изпълнението на договора. След утвърждаване от директора на ДМП докладът и екземпляр от приложенията към него се предоставят на началника на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ и главен счетоводител на ДМП.

(4) Главният счетоводител на ДМП по предложение на служител „Техническа верификация" отговаря за освобождаването на гаранциите за авансово предоставените средства и за обезпечаване изпълнението на договора, включително, когато е налице частично освобождаване, съгласно клаузите на договора и след получаване на доклад по чл.33, ал. 3.

VII. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ПЛАТФОРМАТА ПО ЧЛ.39А, АЛ.1 ОТ ЗОП

Чл. 38. Документите, които подлежат на публикуване в РОП се изпращат от директора на ДМП или определен със заповед служител съгласно начините и по реда и в сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП, след представянето им от отговорно длъжностно лице съгласно настоящите правила.

Чл. 39. (1) ДМП поддържа профил на купувача, който представлява: обособен модул на възложителя в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП и осигурява публичност и общодостъпност на документите за организирането и провеждането на ОП, както и

договорите за възлагане на ОП и свързаната с тях информация в съответствие със ЗОП и ППЗОП. Документите за всяка ОП се обособяват в отделна електронна преписка.

(2) Публикуването на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП се осъществява от отговорното длъжностно лице по чл.6, ал.1за конкретната ОП.

(3) За поръчки, които не са възложени чрез ЦАИС ЕОП, в профила на купувача на страницата на ДМП се публикуват под формата на електронни документи посочените в чл. 36а от ЗОП документи и информация.

(4) Профилът на купувача на интернет-страницата на ДМП за всяка ОП извън платформата по чл. 39а, ал. 1 се поддържа в съответствие с § 134 от Преходни и Заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

(5) В документите по ал. 3 се заличава информацията, за която участниците в поръчката правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят по ал. 3 задължително посочва, след наименованието на документа или информацията и дата и час на публикуване, които са видими.

(7) Началникът на отдел „Мониторинг, верификация и плащания“ или определен от него служител предоставя на служителя по ал. 2, т.1 за публикуване в профила на купувача:

1. всички обявления, свързани с изпълнението, изменението и прекратяването на обществените поръчки - в деня на публикуването им в регистъра;
2. допълнителните споразумения за изменения на договорите за ОП и рамковите споразумения- в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра.

(8) обявленията по процедури за обществени поръчки, които подлежат на обявяване в Официален вестник на ЕС и решенията, с които те се одобряват се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача след публикуването им в Официален вестник на ЕС, а документацията за обществена поръчка за същите процедури се публикува на профила на купувача след получаване на уведомление за публикуването на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(9) Отговорността за публикуване на документите в профила на купувача се носи от определеният служител по ал. 2, а контролът се осъществява от началниците на отдели „Програми и проекти“ и „Мониторинг, верификация и плащания“.

Чл.39а (1) За откритите поръчки чрез ЦАИС ЕОП, профила на купувача е отделен модул в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, в който се обособява отделна електронна преписка за всяка ОП.

(2) Поддържането на профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП се извършва от определеното отговорно длъжностно лице за всяка ОП по чл.6, ал.1.

(3) Документите се публикуват 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. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

VIII. ОБУЧЕНИЕ

Чл. 40 (1) Директорът на ДМП или определено със заповед от него лице организира и провежда еднократно въвеждащо обучение на всички новопостъпили служители, което обхваща запознаването с правната уредба на обществените поръчки, както и с вътрешните правила и задълженията им по отношение участието им в цикъла на ОП, описани в настоящите правила. Целевата група на въвеждащото обучение е както от новоназначени служители, така и от служители, ангажирани за първи път в дейност, свързана с обществени поръчки.

(2) Поддържащото обучение е насочено към запознаване с новостите в практиката в областта на обществените поръчки, както и с евентуални изменения на правната уредба. Поддържащото обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на ОП, се осъществява периодично въз основа на заповед на директора на ДМП или определеното от него лице, като:

1. предложението за обучение се извършва с докладна записка, изготвена от служител на дирекцията, която след съгласуване от съответния началник на отдел и главен счетоводител на ДМП, както и с други компетентни структури /ако е приложимо/ се представя на директора на ДМП;
2. към докладната записка за обучение се прилага програма на обучение/семинар или друга форма на обучение, ако такава е налична.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите, нравила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. При възлагане на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на § 131, ал.1 и ал.3 (Изм. - ДВ, бр. 83 от 2019 г., в сила от 01.11.2019 г.) към Преходни и Заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (обн. - ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 01.03.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 83 от 2019 г., в сила от 01.11.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 102 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.)

„§ 131. (Изм. - ДВ, бр. 83 от 2019 г., в сила от 01.11.2019 г.) (1) Възложителите започват да изпълняват задължението за използване на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 съгласно график, приет с постановление на Министерския

съвет, в срок до 15 януари 2020 г.

(3) (Нова - ДВ, бр. 102 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.) За обществените поръчки, чието възлагане е започнало след 31 декември 2019 г., но до датата, определена в графика по ал. 1, се прилага редът за възлагане, действащ до 1 ноември 2019 г., като разпоредбите на чл. 6, ал. 1, чл. 14, ал. 1, т. 5 и 7, чл. 20, ал. 1, чл. 21, ал. 2, чл. 54, ал. 1, т. 5, буква "а", чл. 100, ал. 3 и 12, чл. 107, т. 5 и 6, чл. 112, ал. 9 и 10, чл. 112а и чл. 149, ал. 1, т. 13 се прилагат в редакцията от 1 януари 2020 г. Този ред се прилага и за сключване и изпълнение на рамковите споразумения и договорите, включително изпращане на изискуемата информация."

§3. При възлагане на обществени поръчки се прилагат разпоредбите на § 12 от . Закона за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г.:

„§ 12 Възложителите, за които не е възникнало задължението за прилагане на платформата по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки до влизането в сила на този закон, прилагат за обществени поръчки, открити до един месец след отмяната на извънредното положение, реда за възлагане, действащ до 1 ноември 2019 г., с изключение на разпоредбите на чл. 6, ал. 1, чл. 14, ал. 1, т. 5 и 7, чл. 20, ал. 1, чл. 21, ал. 2, чл. 54, ал. 1, т. 5, буква „а", чл. 100, ал. 3 и 12, чл. 107, т. 5 и 6, чл. 112, ал. 9 и 10, чл. 112а и чл. 149, ал. 1, т. 13 от Закона за обществените поръчки, които се прилагат в редакцията от 1 януари 2020 г."

§ 4 При поддържане профила на купувача на страницата на ДМП се прилагат разпоредбите на § 134 (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.) към Преходни и Заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на закона за обществените поръчки (обн. - ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 01.03.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 83 от 2019 г., в сила от 01.11.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 102 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.)

„§ 134. (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2019 г., в сила от 01.01.2020 г.) Възложителите поддържат създадените от тях профили на купувача, извън платформата по чл. 39а, ал. 1, както и публикуват в тях необходимата информация за поръчките, открити до датата, определена в графика по § 131, ал. 1. Профилът се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;

2. прекратяване на възлагането на поръчките;

3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система."

§ 5. При всяка нормативна промяна, касаеща организирането и провеждането на ОП, началникът на отдел „Програми и проекти", съгласувано с началника на отдел „Предварителен контрол и нередности", предоставя на директора на ДМП доклад с предложение за промяна на Вътрешните правила за управление на цикъла на ОП.

§6. За неуредените въпроси в настоящите правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Приложение № 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движение пя досие за обществена поръчка е предмет....

№	Ред за възлагане на обществената поръчка	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документ (подпис на лицето, което го получава