**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ**

**МЕДИЦИНСКИ ИНСТИТУТ**

1606 гр. София, бул. "Ген. Михаил Скобелев" № 79

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ОТНОСНО РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В МЕДИЦИНСКИ ИНСТИТУТ – МВР

### Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Настоящите правила (Правилата) уреждат реда за възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за строителство/строителни услуги, доставка на стоки и предоставяне на услуги за удовлетворяване на потребностите на Медицинския институт на МВР (МИ - МВР) в случаите, когато тези поръчки се възлагат от директора на МИ - МВР или упълномощено от него длъжностно лице.

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

(3) Правилата осигуряват публичност, прозрачност и стриктно спазване на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП) в дейността по възлагане на обществените поръчки в МИ - МВР.

**Чл.2.** (1) Правилата уреждат:

1. Редът за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на обществените поръчки и сключване на договорите;

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията 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 договорите;

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. Действията при обжалване на процедурите;

8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. Редът и начина за възлагане на ОП чрез платформата на ЦАИС ЕОП.

12. Координацията между структурните звена в МИ - МВР при осъществяване на дейностите при възлагане на ОП;

13. Задълженията на структурните звена и правилата при възлагането на ОП без провеждане на процедури за възлагане на ОП;

(2) Тези Правила се прилагат по отношение на „Възложител" - директора на МИ - МВР или упълномощено от него длъжностно лице по смисъла на чл. 7, ал.(1) от ЗОП.

(3) Директорът на МИ-МВР определя със заповед длъжностни лица за администратори на МИ-МВР в ЦАИС ЕОП.

(4) Администраторите на МИ-МВР в ЦАИС ЕОП, съгласно правата и задълженията им 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.

**Чл.3.** Предварителният финансов контрол относно поемане на задължения или извършване на разход в хода на възлагане и изпълнение на обществена поръчка, се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Системата за финансово управление и контрол (СФУК), Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в МВР.

**Чл.4.** (1) Възложителят - директорът на МИ - МВР, посредством зам.-директорите по направление на дейност, началниците на структурните звена в МИ - МВР, ЦКБ в гр. София и Управителите на БПЛР, филиали на МИ - МВР в гр. Банкя, гр. Хисаря и гр. Варна създават необходимата организация и координират изпълнението на дейностите и функционалните задължения по планиране и възлагане на обществените поръчки и

изпълнение на договорите в съответствие с правомощията им и по реда, уреден в Правилата.

(2) Структурните звена – отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ при ЦКБ на МИ - МВР, сектор АСБ при ЦКБ на МИ – МВР, клиники, отделения при ЦКБ на МИ - МВР и БПЛР, филиали на МИ - МВР в гр. Банкя, гр. Хисаря и гр. Варна определят приоритетите по направление на дейност и заявяват потребностите.

(3) Отдел „Снабдяване и обществени поръчки“:

1. Организира процеса на провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки, в т.ч. и цялостния административен процес по планиране и обслужване на процедурите за възлагане на обществените поръчки. При необходимост, със заповед директора на МИ-МВР или упълномощено от него лице, определят служители, извън отдел „Снабдяване и обществени поръчки“, които да подпомагат процеса по планиране и провеждане на обществените поръчки, както и по обслужването на сключените договори за изпълнение на обществени поръчки.

2. Осъществява правното обслужване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, съгласува по законосъобразност актовете на Възложителя и договорите за обществени поръчки, осъществява процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на Възложителя пред Комисия за защита на конкуренцията и Върховен административен съд. Процесуалното представителство по граждански или административни съдебни спорове във връзка с договори сключени по реда на ЗОП, включително и такива по Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление, се осъществява от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ или сектор „Правно – нормативно обслужване“.

3. Изготвя и предоставя на Възложителя доклад с предложение за промяна на Правилата при всяка нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание. Ежегодно, на основа на практиката на КЗК и съдебната практика по прилагането на ЗОП, отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ изготвя предложение до директора на МИ - МВР за подобряване организацията, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в случай че е необходимо.

4. Началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ осъществява контрол върху задължението за изпращане на обявленията за сключени и приключени договори по реда на чл. 29 от ЗОП..

(4) Отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването“:

1. Организира планирането и разпределянето на бюджета на МИ - МВР и на средствата от Европейския съюз и други международни програми;

2. Извършва съгласуване, относно финансовите параметри, заложени в актовете на Възложителя;

3. Осъществява финансовото обслужване на сключените договори;

4. Поддържа регистър на сключените договори за изпълнение на обществени поръчки.

5. Изготвят справка за изпълнение на договори сключени по реда на ЗОП.

(5) Финансовият контрольор - извършва предварителен контрол върху актовете на Възложителя, както и контрол по реда на чл. 237б от Закона за обществените поръчки.

(6) Структурни звена - заявители дават становища по компетентност и участват в съответните процеси на планиране, организиране и провеждането на процедури за възлагане на обществените поръчки и участват в контрола по изпълнението на договорите.

(7) Поддържането на профила в ЦАИС ЕОП, публикуването на документите и информацията, предвидени в ЗОП и ППЗОП се извършва от служители определени със заповед на директора на МИ – МВР по чл.2, ал.4 от настоящите правила.

(8) Служителят по сигурността на информацията в МИ - МВР участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриална сигурност на класифицираната информация при организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и по контрол на изпълнението на сключените договори.

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

## Глава втора

## ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.6.** Планирането на обществените поръчки е неразделна част от ежегодните процеси на разработване, актуализиране и утвърждаване на проект на бюджет и средносрочна бюджетна прогноза и на други планове, програми и проекти на МВР, съответно на МИ - МВР.

**Чл.7. Прогнозната стойност** се определя в съответствие със ЗОП и ППЗОП. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

При определяне на прогнозната стойност Възложителя може да изпололзва следните методи:

1. за доставки/ услуги с периодично възлагане - действителната обща стойност на поръчките от същият вид, които са възложени през минимум предходните 12 месеца, коригирани с евентуалните промени в количеството или стойността;

2. при наличие на нововъзникнало обстоятелство за доставка или услуга – като метод определяне на прогнозната стойност може да служат обявени обществени поръчки с единтичен/ сходен предмет от други Възложители по ЗОП.

**Чл.8.** (1) В срок до 30 октомври началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки“, уведомява ръководителите на структурните звена-заявители (началник сектор АСБ при ЦКБ на МИ – МВР, началници на клиники/отделения/отдели/сектори и Управителите на БПЛР, филиали на МИ - МВР в гр. Банкя, гр. Хисаря и гр. Варна), чрез

ресорния заместник-директор да предоставят информация до Възложителя, чрез докладни записки, относно потребностите за строителство/строителни услуги, доставка на стоки и предоставяне на услуги, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към Правилата, като при необходимост заявката може да бъде придружена с изготвени технически спецификации по образец за конкретният случай. Попълнената заявка и техническите спецификации да бъдат приложени сканирани и във формат "Excel".

(3) Материално отговорни лица с права на достъп за отразяване движението на доставките в специализираният програмен продукт (ГАМА) на болничната информационна система на МИ-МВР, предоставят справка за минимум предходните 12 месеца за дейности със същия предмет.

(4) В информацията по ал. 2 се включват и планираните намерения за строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги, финансирани със средствата от Европейския съюз и други международни програми, освен в случаите, когато за тяхното разходване е предвиден друг ред.

(5) Информацията по ал. 2 се придружава със становище, което следва да съдържа обосновка на потребността, приоритетността и прогнозните стойности, както и друга специфична информация. Обосновката и приоритетността на потребността следва да са обвързани с изпълнението на утвърдените от министъра на вътрешните работи цели, политики, програми, задачи и приоритети на МВР, респективно на МИ - МВР.

(6) Възложителят утвърждава, в срок до 30 ноември заявка по образец - Приложение №2 към Правилата, за приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, на база обобщена информация за всички постъпили потребностите по чл. 8 и подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година.

**Чл.9.** (1) В срок до 31 януари след утвърждаването на приоритетите по чл. 8, ал. 6, служител в отдел „Снабдяване и обществени поръчки" съвместно с главен счетоводител, финансов контрольор и заместник - директор, изготвя проект на план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за текущата година, който след съгласуване се утвърждава от директора на МИ-МВР, съгласно Приложение № 3 от Правилата.

(2) В срок до пет работни дни от утвърждаването на план-графика Деловодството на МИ - МВР изпраща копия от него на структурните звена – заявители, н-к сектор АСБ при ЦКБ на МИ - МВР, управители на БПЛР, филиали на МИ - МВР, отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването", отдел „Снабдяване и обществени поръчки", сектор „Правно - нормативно обслужване", финансовия контрольор и служителя по сигурността на информацията в МИ - МВР за сведение и изпълнение.

**Чл.10.** (1) При необходимост от възлагане на обществени поръчки, за които основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени и/или при събития от извънреден характер или в случаи на непредвидено обстоятелство или аварийна ситуация по смисъла на ЗОП, ръководителят на структурното звено - заявител, в

чиито компетенции попада предмета на обществената поръчка, представя на Възложителя за утвърждаване, мотивирано предложение (докладна записка) с приложена информация по чл. 9, ал. 1 за допълнение на план- графика.

(2) Утвърденият План - график се променя в случаите, когато:

1. При възникване на потребност от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в одобрения план-график

откриването на поръчката по реда на чл. 114 от ЗОП е нецелесъобразно.

(3) промяната на план-графика се извършва при следният ред:

1. Променениият план-график се съгласува последователно с началник отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването“ и началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ при МИ – МВР, заместник-директор по направление на дейност, при упражнен предварителен контрол от финансов контрольор.

2. Промяната на план-графика се извършва след утвърдена докладна записка от директора или упълномощено от него лице изготвена от ръководителя на структурата заявеител, не по-късно пет дни преди датата на публикуване на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

3. Юрист или експерт от отдел „Снабдаване и обществени поръчки“, член на комисия назначена със заповед на Възложителя за изготвяне на документация, техническа спецификация и прогнозна стойност на обществена поръчка, за която е възникнала необходимост, извършва промяната на план-графика.

(4) Изпълнението и актуализацията на план-графика се контролира от заместник-директорите по направление на дейност.

## Глава трета

## ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### Раздел I

### Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки

**Чл.11.** (1) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ предлага на Възложителя проект на заповед за назначаване на комисия, която изготвя Документация, съдържаща следната информация:

1. Описание на обекта (доставка, услуга или строителство) и предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции;

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

3. Прогнозна стойност без включен ДДС за обществената поръчка, включително на обособените позиции и информация за нейното определяне;

4. Място на изпълнение на доставката или услугата, или място на извършване на строителството;

5. Параграф от бюджетната класификация на МВР, по който са планирани средствата за обществената поръчка, дейност, програма и източника на финансиране;

6. Служители на МИ-МВР, външни експерти, когато е необходимо, както и структурите, които ще бъдат привлечени в организацията за провеждане на обществената поръчка;

7. Подробна техническа спецификация за предмета на обществената поръчка или проекти, количествени сметки, както и възможните и допустими варианти. Техническите спецификации се изготвят в съответствие с разпоредбите на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП;

8. Оценка относно необходимостта от привличане на външен експерт в процедурата по възлагане на обществената поръчка с изисквания към неговата професионална квалификация и опит, както и критериите за неговото определяне;

9. Задание за изготвяне на работен инвестиционен проект - при обществена поръчка с обект строителство, в случай че е приложимо;

10. Специфични изисквания и документи в случай, че е приложимо, при възлагане на поръчки за извършване на строителство, доставки и услуги;

11. Предложение за изискванията, доказващи годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, съгласно чл. 60 от ЗОП и при спазване ограниченията на чл.2, ал.2 от ЗОП и изискванията на чл.59, ал.2 от ЗОП;

12. Предложение за изискванията, доказващи икономическо и финансово състояние, съгласно чл. 61 от ЗОП и при спазване ограниченията на чл.2, ал.2 от ЗОП и изискванията на чл.59, ал.2 от ЗОП;

13. Предложение за изискванията, доказващи технически и професионални способности, съгласно чл. 63 от ЗОП и при спазване ограниченията на чл.2, ал.2 от ЗОП и изискванията на чл.59, ал.2 от ЗОП;

14. Критерии за оценка на офертите и методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата. Комисията отговаря за приложимостта на изготвената методика за определяне на комплексна оценка, проект на договор и приложенията към него;

15. Предложение за начина на формиране/образуване на ценовото предложение на кандидатите;

16. Проучване на пазара по предмета на поръчката (в случай, че е извършено такова), се извършва от МИ – МВР или външен изпълнител, в зависимост от сложността на поръчката и компетентността на служителите, определени със заповед на директора на МИ – МВР.

16.1. Пазарното проучване обхваща установяване на възможни изпълнители на конкретни доставки, услуги, строителство, продукти и технологии, прогнозни срокове, прогнозната стойност, наличие на регистрационен/ разрешителен режим и др.

16.2. Пазарното проучване се осъществява чрез набиране на информация по един или няколко от следните източници:

- Централния професионален регистър на строителя;
- Портал за обществени поръчки;
- Браншови камари, организации и асоциации;
- Официални информационни източници;
- Интернет;
- Презентации;
- Компетентни държавни институции;
- Актуални каталози и ценови листи публикувани в интернет или в печатни;
- Други източници.

16.3. Резултатите от извършеното проучване на пазара се прилагат към документацията и са неразделна част към него.

17. Писмено становище за действително извършен разход за минимум предходните 12 месеца за дейности със същият предмет се изготвя от:

17.1. Главен счетоводител, въз основа на изготвена информация базирана на отчетни данни отразени в счетоводния софтуер, или

17.2. Материално отговорни лица с права на достъп за отразяване движението на доставките в специализираният програмен продукт (ГАМА) на болничната информационна система на МИ-МВР.

18. Друга приложима информация (забележки).

(2). Преди откриване на процедурата, служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 от Правилата публикува в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл.121 от ППЗОП, подписани с електронен подпис, както и в случаите на чл. 232а от ЗОП служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 от Правилата, изпраща до АОП документите по чл. 120а, ал. 1 от ППЗОП.

(3). Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, Възложителя да привлича експерти с необходимата професионална компетентност, които могат да бъдат и от списъка към АОП, съгласно чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП.

**Чл.12**. (1) По искане на председателя на комисията, служителя по сигурността на информацията в организационната единица издава становище, дали предметът и мястото на изпълнение на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация /ЗЗКИ/;

(2) Когато в предмета на поръчката се съдържа класифицирана информация, служителят по сигурността на информацията в организационната единица - МИ - МВР представя мотивирано становище, в което задължително се определят нивото на класификация на обществената поръчка, правното основание за класифициране, видът, обемът и начинът на предоставянето й на кандидатите, на участниците и/или на изпълнителя, специалните изисквания към кандидатите, участниците и/или изпълнители, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката.

(3) Към становището по ал. 2 служителят по сигурността на информацията в организационната единица - МИ - МВР изготвя и прилага схема за класификация на етапите при възлагане и изпълнение на поръчката, която задължително съдържа описание на етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането на поръчката и с изпълнението на договора, нивото на класификация на информацията на всеки от етапите, основанията за класифициране на информацията, нейният вид, обем и начинът на предоставянето и на кандидатите, участниците и/ или изпълнителя.

(4) Служителят по сигурността на информацията в организационната единица на Възложителя, изпраща схемата за класификация на етапите за сключване и за изпълнение на договора за съгласуване от компетентния орган по чл. 95, ал. 3 от ЗЗКИ - Държавна агенция „Национална сигурност".

**Чл.13.** (1) Изготвената и подписана от Комисията по чл. 11 документация, в комплект с всички приложения се предоставя от председателя на комисията чрез докладна записка за утвърждаване от Възложителя и вземане на решение за стартиране на процедурата.

(2) Документите по чл. 13, ал. 1 се предоставят за регистриране в Деловодството на МИ – МВР, след поставена резолюция от Възложителя.

## Раздел II

## Ред за изготвяне на документация за участие

**Чл.14.** (1) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" и/или външен експерт с юридическо образование, отговарят за общата организация по изготвяне на обявленията, решенията, покани, описателни документи и документацията за ОП. Те носят отговорност за съответствието и съдържанието на предоставените документи, както и на отделните части и образци на документи с определените в ЗОП и ППЗОП изисквания за възлагане на обществени поръчки и публикуваната информация в платформата ЦАИС ЕОП, спазването на съответните срокове по процедурата, съобразно компетентността им.

(2) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" дава предложения за определяне на вида на обществената поръчка, съобразно прогнозната стойност, отчитайки всички нормативни изисквания.

1. При отправено предложение за провеждане на процедура по чл. 18, ал. 1, т.13 от ЗОП, пряко договаряне, със същото се мотивира основанието за избора, вида на процедурата за възлагане на ОП.

(3) Служител/и от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен/и със заповед на директора на МИ-МВР или упълномощено от него лице:

1. Проверява комплектността на получените документи;

2. Допълва и/или коригира проекта на документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка или отделни части от нея;

3. Открива досие на обществената поръчка, което съдържа всички документи по нея, включително кореспонденцията и вариантите на проекта на документация;

4. Осъществява други дейности предвидени в ЗОП и ППЗОП, свързани с конкретната обществена поръчка и/или посочени в настоящите правила.

**Чл.15.** Отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването“, осъществява контрол върху проектите на решение, обявление, покана, описателен документ и документация за ОП и съгласува в рамките на своята компетентност:

1. Изискванията за икономическо и финансово състояние на кандидатите или участниците, както и документите, с които се доказват, съгласно чл.61 и чл.62 от ЗОП.

2. Изискванията към ценовото предложение на участниците;

3. Условията и начина на плащане по проект на договора;

4. Аритметичната вярност на изготвената методика за определяне на комплексна оценка на офертите в приложимите случаи;

5. Заложените условия за размер, изисквания, задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора и гаранцията за авансово плащане, в съответствие с чл.111 от ЗОП, когато е приложимо;

6. Договорните условия за размер, изисквания, задържане и освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора и гаранцията за авансово плащане /когато е приложимо/;

7. Договорните условия за начисляване на неустойки за всеки вид договорно неизпълнение. Верността на предоставените банкови сметки описани в обществената поръчка.

8. Изготвя и представя финансова справка, с която се удостоверява наличието на обезпечен финансов ресурс за изпълнение на обществената поръчка, която предава на председателя на комисията по чл. 11, ал. 1 от Правилата;

**Чл.16.** (1) След съгласуване на документацията и изготвянето на проект на решение, определеният по реда на чл. 14, ал. 3 служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“, представя досието на обществената поръчка, заедно с проекта на документация за осъществяване на предварителен контрол от финансов контрольор.

(2) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол, чрез попълване и подписване на контролен лист или отказва съгласуването с мотивирано становище до Възложителя;

(3) При постъпване на мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол, Възложителят връща несъгласувания пакет документи заедно с мотивираното становище на етап съгласуване на звеното/звената в чиято компетентност попадат забележките.

(4) Председателят на комисията определена със заповед по реда на чл. 11, ал. 1, предоставя на Възложителя документацията за утвърждаване и подпис, придружена с досието на обществената поръчка.

## Раздел III

## Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

**Чл.17.** Възложителят или упълномощено от него лице осъществява общата организация по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

**Чл.18.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" , определен със заповед по чл. 14, ал. 3 отговаря за:

1. Изпълнението на установения ред за публикуване на решението и обявлението в регистъра за обществени поръчки към АОП и спазване на съответните срокове;

2. Изпращане за публикуването в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП на решението, обявлението и документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка в деня на публикуване на решението и обявлението за обществената поръчка в регистъра за обществени поръчки към АОП;

3. Изпращането за публикуване в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП на отговорите по постъпили искания за разяснения от кандидатите/участниците;

4. Изготвяне и изпращането за публикуване в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП на всички останали документи, съгласно чл. 36а от ЗОП, в сроковете по чл. 19а от ППЗОП;

5. Изготвянето на проект на решение за промяна/ удължаване на срока за представяне на оферти/ заявления, съвместно с юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки";

6. Разработването на проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите/заявленията;

7. Разработването на писмата, с които възложителят уведомява участниците/кандидатите за решението за класиране на участниците, както и на писмата на възложителя, с които се изисква участниците да удължат срока на офертите и банковите гаранции, в законоустановения срок, когато е приложимо;

8. Изготвянето на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение и изпращането й до ЦАИС ЕОП в законоустановения срок;

9. Допълването на проекта на договор, включен в документацията, с данни от офертата на определения за изпълнител участник;

10. При образуване на производство по обжалване на решение на Възложителя - изпращането на цялата информация до ЦАИС ЕОП, съгласно изискванията на ППЗОП;

11. При образуване на производство по обжалване на решение на възложителя подготвя заверени копия на документите;

12. Окомплектоването и оформянето на досието на обществената поръчка, съгласно изискванията на чл. 98 от ППЗОП;

13. Води на отчет и съхранява, съгласно чл. 121 и чл. 122 от ЗОП, досието на обществената поръчка;

**Чл.19.** (1) Редът за случаите когато не е предвидено използването на ЦАИС ЕОП, за оферти/мостри, които не могат да бъдат предадени с електронни средства за съответната обществена поръчка в срока за получаване на оферти/заявления:

1. Проверката на целостта и запечатването на плика/опаковката с офертата, както и наличието на реквизитите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП , като при установени несъответствия, офертата не се приема и се връща незабавно на кандидатите;

2. Воденето на регистър за получените оферти/мостри, които не могат да бъдат предадени с електронни средства и обстоятелствата за не приемане; регистърът съдържа информация за предмета на обществената поръчка, датата и часа на получаването, имената на участниците и обстоятелствата за не приемане;

3. Съхранението на офертите/мострите до предаването им на председателя на комисията или длъжностните лица по начин, непозволяващ нарушаване целостта на пликовете/опаковките;

4. Изготвянето и подписването на протокол, съдържащ постъпилите оферти или мостри и информация за наименованието на участника, входящ номер на офертата дата и час на постъпване, чрез който се предават получените оферти на председателя на Комисията.

5. Деловодното обслужване на всички документи, подписани от възложителя, касаещи обществени поръчки;

(2) Всички документи по организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, които са с ниво на класификация по смисъла на ЗЗКИ, се размножават, окомплектоват, предоставят и получават чрез регистратурата за класифицирана информация при МИ - МВР.

**Чл.20.** (1) Редът за промяна в обявлението и/или документацията се извършва в съответствие с чл. 100 от ЗОП по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице в законоустановените срокове:

1. Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование докладва на директора на МИ – МВР, предложението за изменение веднага след получаването му в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП;

2. При положително становище по т. 1 юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование изготвя проект на решение за промяна по образец, съобразено със съответните предложения;

3. След изготвянето на проекта за решение за промяна, служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3, го предоставя на финансов контрольор за изготвяне на контролен лист;

4. Финансовият контрольор издава контролен лист на предоставения проект на решение по т.2 или отказва с мотивирано становище до Възложителя;

5. Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 предоставя решение за промяна на Възложителя заедно със съпътстващите го документи.

6. Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" публикува решението за промяна по съответния ред в електронната преписка на конкретната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП.

**Чл.21.** (1) Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от нечетен брой членове - минимум 3 (трима).

(2) При възлагане на обществени поръчки, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, за членове на комисията се определят лица, които имат разрешение за достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

**Чл.22.** (1) Редът за подготовка на заповедта на Възложителя за определяне на състава на комисията за отваряне на офертите е следният:

1. Възложителят назначава комисията след изтичане на срока за приемане на офертите/заявленията за участие;

2. Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3, когато юриста се намира в платен годишен отпуск или отпуск по болест, предлага проект на заповед за назначаване на комисията, като в нея определя след съгласуване с възложителя или упълномощено от него лице поименно председател, членове на комисията, от които един зам.-председател и резервни членове в зависимост от предмета и сложността на поръчката;

3. Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" съгласува с юрисконсулт за законосъобразност заповед за назначаване на комисията, когато заповедта не е изготвена от юрист.

4. Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" предоставя съгласуваната заповед на Възложителя за вземане на решение и утвърждаване относно състава на комисията;

5. Деловодството на МИ - МВР осигурява връчването на заповедта на назначената комисия в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите/заявленията.

6. Председателят на комисията получава от Деловодството на МИ - МВР или регистратурата за класифицирана информация при МИ - МВР постъпилите оферти/заявления, заедно с протокола по чл. 48, ал. (6) от ППЗОП срещу подпис, когато е приложимо.

7. За провеждане на обществена поръчка по чл. 18, ал. 1, т. 13 от ЗОП – „пряко договаряне", Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" предлага на Възложителя проект на заповед за комисия, която да проведе преговорите с поканените лица.

**Чл. 23.** Председателят на комисията отговаря за:

1. Организиране и ръководене на заседанията на комисията, с оглед ефективното и законосъобразното протичане на нейната работа;

2. Изготвянето на протоколите/докладите на комисията;

3. Кореспонденцията между комисията и кандидатите/участниците;

4. Запознаването на членовете на комисията с техните задължения, документацията и разпоредбите на нормативните актове, касаещи работата на комисията;

5. Изпълнението на задължението на членовете на комисията за представяне на декларации за липса на конфликт на интереси с кандидат или участник;

6. Обявяването в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, и информирането на кандидатите/участниците, относно датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съгласно чл.57, ал.3 от ППЗОП (с изключение на случаите, когато стойността е до праговете на чл. 20, ал. 3 от ЗОП).

7. Изпълнението на заповедта по чл. 22 от Правилата.

**Чл.24.** (1) Комисията разглежда, оценява и класира офертите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Председателят на комисията предава с окончателен доклад до Възложителя всички съставени протоколи от работата на комисията, заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на доклада по ал.2, след като същия бъде утвърден/върнат от Възложителя в рамките на 10 дни.

(4) При поръчки на стойност равна или по-голяма от 5 000 000 лева председателят на комисията предава на финансов контрольор всички съставени протоколи от действията на комисията, както и доклад с отразени резултатите от работата й, заедно с цялата документация за извършване на предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП преди предоставянето им на възложителя.

(5) В хипотезата на чл.24, ал.4 от Правилата и съгласно чл. 67д от ППЗОП при започване на проверката финансовият контрольор е длъжен да декларира отсъствието на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията.

(6) В хипотезата на чл.24, ал.4 от Правилата, финансов контрольор да изготви доклад и контролен лист за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП, съгласно указание на министъра на финансите, който предоставят на Възложителя в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията, ведно с доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП и протоколите от работата на комисията за вземане на решение.

**Чл.25.** (1) Преди приемане на окончателния доклад, съдържащ протоколите и цялостната документация на обществената поръчка, Възложителят има право на контрол върху работата на комисията.

(2) Контролът по ал.1 от Правилата се осъществява самостоятелно от Възложителя или чрез изискване на становище от компетентни длъжностни лица или структури в МВР за работата на комисията.

(3) Редът за осъществяване на действията по ал. 2 от Правилата е следният:

1. Компетентното длъжностно лице получава документите по чл. 24 от Правилата и извършва проверка по съдържанието на съставените от комисията протокол/протоколи за

съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка;

2. Компетентното длъжностно лице по т. 1 от Правилата в срок от два работни дни изготвя становище за приемане на протокола/протоколите или становище с мотивирани предложения за указания за отстраняване на констатираните от него нарушения в работата на комисията, включително срок за работата на комисията с оглед спецификата на нарушенията;

3. Компетентното длъжностно лице по т. 1 от Правилата представя становището по т. 2 от Правилата заедно с документите по чл. 24 от Правилата на Възложителя за вземане на решение за приемане на протокол/ протоколите.

**Чл.26.** (1) Когато Възложителят приеме протокола/протоколите и окончателния доклад, юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" изготвя и съгласува проект на решение за обявяване на класиране на участниците и участника определен за изпълнител/ решение за отстраняване и/или за прекратяване на процедурата. В случай на обективна невъзможност проекта на решение да бъде изготвен от юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", същото се изготвя от друг служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" като се съгласува с юрист от сектор „Правно-нормативно обслужване".

(2) Когато Възложителят е дал писмени указания за отстраняване на установени нарушения, комисията изпълнява тези указания, като извършените действия и взетите решения се отразяват в протокол, който се предоставя на Възложителя ведно с останалите документи по реда на чл. 24 от настоящите правила.

**Чл.27.** (1) Редът за издаване на решението по чл. 26, ал.1 от Правилата е следният:

1. След приемането на окончателния доклад от Възложителя, документацията заедно с протокола/протоколите и цялата документация се изпращат незабавно на отдел „Снабдяване и обществени поръчки";

2. Юрист или друг служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", изготвя проект на решение по чл. 26, ал. 1 от настоящите правила в срок от пет работни дни;

3. Длъжностното лице по т. 2 предоставя за предварителен контрол съгласувания проект на решение по т. 2 на финансовия контрольор;

4. Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол, чрез попълване и подписване на контролен лист или отказва съгласуването с мотивирано становище, ведно с документите към него за вземане на решение до Възложителя, в срок от 5 работни дни;

5. Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" предоставя на Възложителя решението за подпис;

6. След регистиране в деловодството връща незабавно, подписаното от Възложителя решение на служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" за своевременното му обявяване и уведомяване на участниците в тридневен срок съгласно изискванията на ЗОП;

**Чл.28.** (1) При обжалване на решението по чл.27, т.6 от Правилата, Деловодството на МИ - МВР представя незабавно информацията на юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки".

(2) Незабавно след получаване на информацията по ал. 1 при необходимост юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" изисква становища от компетентните структурни звена в МИ - МВР и представя на Възложителя с докладна записка анализ на ситуацията и предложение относно целесъобразността от искане до КЗК за допускане на предварително изпълнение на решението за класиране. По решение на Възложителя юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование и професионален опит изготвя мотивираното искане до КЗК в срок три дни от получаване на уведомлението по чл. 200, ал. (1) от ЗОП.

(3) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" изготвя и съгласува проект на уведомление по образец на АОП за изпращане на информация от Възложителя до ЦАИС ЕОП за подадени жалби в двудневен срок от постъпване на жалбата в МИ - МВР.

(4) Възложителят изпраща информацията до ЦАИС ЕОП в тридневен срок от постъпване на жалбата по ал. 1.

(5) След уведомяване от КЗК за открито производство по жалбата по ал. 1 по искане на юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование и професионален опит и в указания от него срок и начин, компетентните структурни звена в МИ - МВР и комисията по провеждане на процедурата, предоставят незабавно цялата поискана от тях документация и писмена информация и/или становища и оказват съдействие на юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование и професионален опит, необходими за осъществяване на процесуалната защита на Възложителя.

(6) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование и професионален опит изпраща изготвеното по реда на ал. 2 мотивирано искане по начин, гарантиращ спазването на сроковете по чл. 200, ал. 2 от ЗОП.

(7) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование и професионален опит инициира и организира вземането на решение от Възложителя по отношение на целесъобразността от обжалване на решението на КЗК пред ВАС.

(8) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или външен експерт с юридическо образование и професионален опит информират незабавно Възложителя за влезли в сила решения на КЗК или ВАС по жалби срещу актове на Възложителя и влезли в сила определения по искане на Възложителя за допускане на предварително изпълнение.

(9) Когато КЗК или ВАС отменят решение на Възложителя, комисията за разглеждане, оценка и класиране изпълнява задължително дадените указания от КЗК или ВАС. Работата на комисията и вземането на решение от Възложителя е по реда на настоящите правила.

**Чл.29.** Възложителят сключва договор с избрания изпълнител, в съответствие с чл. 112 от ЗОП и настоящите Правила.

**Чл.30.** В случаите на обжалване или при невъзможност комисията да приключи работата си в срока на валидност на офертите на участниците, Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той не е изтекъл. Когато срокът е изтекъл, възложителят кани участниците да потвърдят валидността на офертите си за определен от него нов срок. Участник, който не удължи или не потвърди срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

## Раздел IV

## Сключване на договори за обществени поръчки

**Чл.31.** (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, в една от двете форми:

1. когато договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от страните на хартия, същият се представя в три еднообразни екземпляра на Възложителя за полагане подпис по договора;
2. когато договорът за възлагане на обществена поръчка е в електронен формат и същият се подписва от страните с електронен подпис, то той се предоставя за подпис на Възложителя по електронна поща или на електронен носител.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок по чл. 112, ал. 6 от ЗОП.

(3) Договорът трябва да съответства на приложения в документацията проект и да съдържа предвидените в ППЗОП реквизити, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител

(4) Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(5) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

(6) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14- дневния срок от уведомяването на заинтересованите участници или кандидати при условията на чл. 112, ал.7 от ЗОП.

**Чл.32**.(1) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 от Правилата, организира и предприемат действия за сключване на договори за обществени поръчки и за събиране на необходимите документи, съгласно изискванията на ЗОП преди сключване на договора;

(2) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3, допълва проекта на договор от документацията с всички данни за участника и предложенията от неговата оферта, въз основа на които този участник е определен за изпълнител;

(3) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 прилага копия на всички документи от техническата и ценова оферта на

определения за изпълнител участник в процедурата към договора, като неразделна част от него;

**Чл.33**.(1) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 подготвя екземпляри на договора при условията на чл. 31, ал. 1 от Правилата. При предвидени приложения към договора, като ведно технически и/или ценови оферти, комплектува договорите с документи от техническата и/или ценова оферта на определения за изпълнител.

(2) Контролът се извършва от юрист към отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или от служител в Деловодството на МИ - МВР. Екземплярите са предназначени за:

1. Деловодство на МИ - МВР;

2. Изпълнителя;

3. Към досието на поръчката.

**Чл.34.** (1) Преди подписване на договор за обществена поръчка от Възложителя и главния счетоводител, същият се съгласува от юрисконсулт;

(2) След съгласуването по ал. 1 Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 предоставя трите екземпляра на договора с представените документи на главния счетоводител за полагане на втори подпис, заедно с оригинал на гаранция за добро изпълнение на договора (в приложимите случаи);

(3) След полагане на втори подпис, служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3, предоставя трите екземпляра за извършване на предварителен контрол по реда на ЗФУКПС съгласно утвърдените ВПОПК в МИ - МВР;

(4) Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист.

(5) В случай на отказ финансовият контрольор предоставят на Възложителя мотивирано становище, ведно с документите към него за вземане на решение;

(6) След вземане на решение от Възложителя по отказа на финансовия контрольор, договора, ведно с документите към него се връща на служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" за предприемане на съответните действия.

**Чл.35.** (1) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 организира подписването на договора от определения изпълнител.

(2) В случай, че избраният изпълнител възпрепятства сключването на договор в срока по чл. 112 от ЗОП, служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки", определен по реда на чл. 14, ал. 3 изпраща до него писмо, с което му определя краен срок за сключване на договор.

(3) В случай, че след осъществяване на дейностите по ал. 2 договор не бъде подписан по вина на избрания изпълнител, юрист от отдел „Снабдяване и обществени пръчки" предлага на Възложителя последващи действия, съобразно възможностите, предвидени в ЗОП.

(4) Съгласуваният и подписан договор, ведно с всички придружаващи го документи и издадения контролен лист се представят на Възложителя за полагане на първи подпис.

(5) Длъжностно лице от Деловодството на МИ - МВР, незабавно предоставя срещу подпис копие на договорите, в едно с приложенията към тях за упражняване на контрол на съответните длъжностни лица (съгласно чл. 65, ал. 2 от Правилата).

**Чл.36.** (1) За сключените договори по реда на ЗОП от МИ - МВР се изготвя и поддържа електронен регистър.

(2) Информацията по ал. 1, се изготвя от отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването".

**Чл.37.** Редът за изготвяне на обявление за възложена поръчка е следният:

1. Служител, определен по реда на чл. 14, ал. 3 за конкретната обществена поръчка попълва обявление за възложена поръчка чрез системата на ЦАИС ЕОП непосредствено след подписване и регистриране на договора с избрания за изпълнител в деловодството на МИ-МВР;

2. Служител, определен по реда на чл. 14, ал. 3 от Правилата в 30 дневен срок от сключването на договора с изпълнителя за конкретната обществена поръчка публикува в ЦАИС ЕОП Обявлението по т. 1.

**Чл.38.** (1) Рамковото споразумение е договор, сключен между един или повече възложители и един или повече потенциални изпълнители след проведена процедура по реда на ЗОП, с изключение на процедура на договаряне без предварително обявление, и по реда на тези Правила.

(2) Сключване на договори по рамкови споразумения се извършва по реда на чл. 81 и чл. 82 от ЗОП във връзка с чл. 77 от ППЗОП.

**Чл.39.** (1) Не се допуска изменение на договор за възлагане на обществена поръчка и рамково споразумение освен в изчерпателно посочените в чл. 116 от ЗОП случаи.

(2) Допълнителни споразумения за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение за ОП се сключват след събиране, анализиране и становище на изпълнителя в приложимите случаи, ведно със съотносимите доказателства, и изготвена докладна записка от юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" до Възложителя с предложения за последващи действия;

(3) Възложителят взема решение по необходимостта от сключването на допълнително споразумение на базата на докладна записка;

(4) Когато решението по ал. 3 е положително, Възложителят възлага изготвянето на проект на допълнително споразумение на юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки";

(5) Съгласуването и сключването на допълнителни споразумения по чл.116 от ЗОП се извършва съгласно чл.34 и чл.35 от Правилата.

## Глава четвърта

## СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.40.** (1) Когато в обявлението е посочено, че обществената поръчка съдържа или изисква класифицирана информация, в документацията, която предоставя с поканата за участие, възложителят поставя към участниците и техните подизпълнители изисквания с цел защита на класифицираната информация.

(2) В случаите по ал. 1 освен ЕЕДОП и съответните декларации, възложителят може да:

1. Поиска представяне на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация за избраните изпълнители;

2. Включи в проекта на договора клаузи, които задължават изпълнителя:

2.1 Възложителят следва да представи документи по т. 1 и за подизпълнителите, избрани по време на изпълнението на поръчката;

а) да опазва класифицираната информация, станала му известна в хода на процедурата, по време и след приключване изпълнението на поръчката;

б) в договорите с подизпълнители, избрани преди и по време на изпълнението на поръчката, да включи клаузи по буква "а" за опазване на класифицираната информация.

**Чл.41.** (1) Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по специални правила започва с искане на заявителя до служителя по сигурността на информацията в МИ - МВР.

(2) Искането по ал. 1 включва и пълното описание на обекта и предмета на обществената поръчка, 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 обективна преценка дали предметът на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, кои са етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането и изпълнението на поръчката, на които се налага предоставяне на класифициране на информация на кандидатите, участниците и/или изпълнителя, нейният вид, обем и начина на предоставянето й.

**Чл.42.** Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по специални правила се взема от Възложителя след становището и съгласуване от служителя по сигурността на информацията в МИ - МВР, на становището по чл. 12, ал. 2 от Правилата и на схемата за класификация на етапите по чл. 12, ал. 3 от Правилата.

**Чл.43.** До участие в процедурата по определяне на изпълнител на обществена поръчка по специални правила, която включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, се допускат само лица, които притежават валидно разрешение за достъп до класифицирана информация и/или удостоверение за сигурност или потвърждение.

**Чл.44.** Проектите на решения заедно с проекта на документация, когато се предвижда такава, се изготвят от юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или юрист от сектор Правно-нормативно обслужване.

**Чл.45.** (1) Съгласуването и предварителния контрол на актовете във връзка с организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по специални правила и проектите на договори се извършва по общия ред от служители притежаващи съответния достъп.

(2) Решенията за възлагане на обществени поръчки по специални правила се съгласуват и със служителя по сигурността на информацията в МИ - МВР.

**Чл.46.** (1) Решенията, документацията и подадените оферти/заявления в процедури за възлагане на обществени поръчки по специални правила се регистрират в регистратурата за класифицирана информация.

(2) Постъпилите оферти/заявления в процедури за възлагане на обществени поръчки по специални правила се съхраняват от длъжностните лица в деловодството или регистратурата за класифицирана информация на МИ - МВР, до предаването им на председателя на комисията.

(3) Въз основа на информацията по ал. 1 лицата по ал. 2 изготвят протокол съдържащ информация за кандидатите и подадените оферти/заявления.

**Чл.47.** (1) Проектите на заповеди за назначаване на комисия за разглеждане на оферти/заявленията се изготвят от юрист към отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или от юрист от сектор „Правно-нормативно обслужване".

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове, един от които задължително е юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" или юрист от сектор „Правно-нормативно обслужване", служителя по сигурността на информацията в МИ - МВР и поне един специалист по предмета на поръчката от заявителя.

(3) Членовете на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво на класификация.

(4) Председател на комисията е лице, което има практически опит при възлагането на обществените поръчки. В комисията може да участва като член и представител на заявителя.

(5) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията.

(6) В деня и часа, определени за провеждане на процедурата, оферти/заявленията, когато е приложимо и протоколът по чл. 48, ал.6 от ППЗОП се предоставят на председателя на комисията срещу подпис от длъжностните лица.

**Чл.48.** (1) В договора за обществена поръчка по специални правила задължително се посочват специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, включващи задълженията по чл. 10, ал. 2 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС), свързани с обема и нивото на класификация за сигурност на информацията, лицата, имащи достъп до нея, и клауза за отговорност в случай на неспазване на изискванията за индустриална сигурност.

(2) В договора Възложителят определя лице по чл. 105 от ЗЗКИ, което осъществява контрол по спазване разпоредбите на ЗЗКИ и актовете по неговото прилагане, консултира изпълнителя при изпълнението на договора и осъществява контрол по прилагането на

специфичните изисквания, заложени в договора. Лицето по чл. 105 от ЗЗКИ трябва да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация, съответстващо на най-високото ниво на класификация на информацията, съдържаща се в предмета на договора.

## Глава пета

## ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

### Раздел I

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

**Чл.49.** (1) Подготовката за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се извършва в съответствие с утвърдения план - график или при възникнала необходимост.

(2) В случаите на прилагане на реда с покана до определени лица, освен информацията по чл. 11 от Правилата, се предоставят и доказателства, мотивиращи предложението за изпращане на покана до определено лице/ лица, съгласно чл.191, ал.1, т.2-7 от ЗОП и списък на потенциалните изпълнители;

(3) За възлагане на поръчките на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, Възложителят събира оферти с публикуване на профила на купувача на обява по образец, съгласно чл. 187, ал.1 от ЗОП.;

(4) Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ предлага на Възложителя проект на заповед за назначаване на комисия, която изготвя Документация, съдържаща информация съгласно чл. 11 от Правилата.

(5) Следващите дейности по подготовката се извършват по реда на чл. 12 и чл.13 от Правилата.

**Чл.50.** Документацията се изготвя по реда на Раздел II – „Ред за изготвяне на документация за участие“ от Правилата.

**Чл.51**.(1) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки”, въвежда в платформата ЦАИС ЕОП деловодната информация и организира електронното подписване от Възложителя и изпращане към РОП на обявата, ведно с всички приложения към нея.

(2) След изпълнение на действията по ал.1 служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки” публикува на Профила на купувача в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП необходимите документи, в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на профила на купувача в ЦАИС ЕОП, служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки” публикува кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(4) Информацията по ал. 2 се попълва по образец и съдържа данни за Възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията Възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(5) При писмено искане за разяснение, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, лицето по ал. 1, най-късно на следващия работен ден за поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, прикача 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.

**Чл.52.** След изтичане на срока за получаване на оферти за поръчки, открити чрез ЦАИС ЕОП, регистрирано отговорно лице за поръчката от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ отпечатва списъка на участниците с подадени оферти, организира регистрирането му от длъжностните лица в деловодството и го докладва на възложителя за запознаване. 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, но когато това не може да се реализира е по реда на чл. 23 от Правилата.

**Чл.53.** (1) Комисията и срокът за разглеждане и оценка на офертите се определят със заповед на Възложителя след изтичане на срока за подаване на офертите и при наличие на такива.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки” по реда на чл. 22 от Правилата и на основание 97, ал.1 от ППЗОП.

**Чл.54.** Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което за поръчки, открити чрез системата ЦАИС ЕОП, служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“, изпраща протокола на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и в същия ден го публикува на профила на купувача, чрез платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

**Чл.55.** (1) Съгласуването на договора се осъществява по реда на чл. 34 от настоящите правила.

(2) Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител по реда на чл. 112 от ЗОП.

(3) Контролът на изпълнението на договора е по реда на Глава шеста от Правилата.

## Раздел II

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

**Чл.56.** (1) Разпоредбите на Правилата не са задължителни за прилагане, когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство при условията на ал. 1 се предшества от докладна записка от началника на структурното звено заявител /в чийто компетентности попада разхода/ до Възложителя.

(3) Когато е необходимо за ясното и точно определяне на предмета и начина на извършване на разхода, към докладната записка се прилагат:

1. Технически изисквания/ спецификации;

2. Проекти/задания;

3. Количествено-стойностни сметки;

4. Критерии за избор;

5. Срок и място за изпълнение;

6. Други приложими документи и изисквания.

(4) Необходимостта от извършване на доставка на стоки, услуги или строителство на стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се докладва от заявителя за одобрение до Възложителя, след което по преценка на Възложителя може да се резолира до „Комисия - експертен съвет за извършване на маркетингови проучвания", назначена със заповед на Директора на МИ-МВР.

(5) По преценка на Възложителя разхода може да бъде доказан само с първичен платежен документ, без да бъде разглеждано от „Комисия – експертен съвет за извършване на маркетингови проучвания".

(6) За да бъдат извършени дейностите по ал.4 и ал.5, трябва да бъде представена справка по реда на чл. 11, ал. 1, т. 17 от Правилата за дейности със същия предмет.

(7) Въз основа на конкретна преценка на Възложителя и след възлагане, съгласно ал.4, комисия за маркетингово проучване осъществява набавянето на оферта/и за съответната доставка, услуга или строителство, като за целта може да изисква съдействие от заявителя на потребността или друго длъжностно лице, компетентно по предмета й.

(8) За дейността си комисията изготвя протокол, който заедно с останалата документация се предава на Възложителя за утвърждаване.

(9) Когато разходът е за извършване на строителство, с изпълнителя задължително се сключва писмен договор.

**Чл.57.** (1) Когато разходът ще се доказва с първични платежни документи, утвърдената докладна записка, заедно с получените оферти и други документи, се предават в оригинал на юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" за резолюция, че разхода попада в приложното поле на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" изготвя заявка/възлагателно писмо за доставката/ услугата и в едно с всички придружаващи я документи, ги предоставя на Финансов контрольор за осъществяване на предварителен контрол.

(3) След извършване на доставката/ услугата предоставените документи по ал. 2 в едно с фактурата и придружаващите я документи ( ако има такива) се предават на финансов контрольор за извършване на предварителен контрол.

(4) След осъществяване на предварителния контрол, документите се предоставят на отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването“ за извършване на плащането.

**Чл.58.** (1) Когато трябва да бъде сключен договор:

1. Юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки” изготвя проект на договор и отговаря за организация по сключването му.

2. Договорът се изготвя в два екземпляра и се съгласува по реда на правилата;

3. Преди подписване на договор от Възложителя и главния счетоводител, същият се съгласува от юрист;

4. След осъществяване на дейностите по т. 3 договора се представя на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол и изготвяне на контролен лист , който се представя на Възложителя;

5. След осъществяване на дейността по т.3 и т.4, Възложителят подписва договор с определения изпълнител/изпълнители;

(2) Във връзка с изискването за изпращане на информацията по чл. 230 , ал. 1, т. 7 от ЗОП, до 1 март всяка година, отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването“ подготвя информация за предходната отчетна година за разходваните средства по чл.20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП, с възложител МИ-МВР, която предоставя на юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща в АОП от юрист от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ в срок съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

## Глава шеста

## КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

### Раздел I

### Ред за контрола на доставките

**Чл.59.** Длъжностно лице от деловодството на МИ - МВР, незабавно предоставя срещу подпис копие на договорите, в едно с приложенията към тях за упражняване на контрол на съответните длъжностни лица, определени в заповед на Възложителя за всеки конкретен договор (съгласно чл. 65, ал. 2 от Правилата).

**Чл.60.** (1) Докладни записки за необходимост от лабораторни реактиви, консумативи и материали се изготвят ежемесечно от съответните старши сестри на клиниките/отделенията, подписват се от съставителите и от началник клиника/отделение и се предават в срок до 3-то число на текущия месец на деловодство за резолюция от директора на МИ-МВР.

(2) Длъжностно лице от деловодството на МИ - МВР, незабавно предоставя докладните записки, резолирани от Директор на МИ-МВР срещу подпис на началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки".

(3) Началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки", в срок до 15-то число на текущия месец, обобщава подадените докладни записки за следващия месец.

(4) Обобщените месечни заявки се подписват от началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки" и главен счетоводител, финансовия контрольор и се предава за подпис на директора на МИ - МВР.

**Чл.61.** (1) Ръководител на аптека анализира разходните документи (лекарствените листове и квитанции образец №13), доставките и наличността в специализираният програмен продукт (ГАМА) на болничната информационна система на МИ-МВР, след което изготвя обобщени заявки, съобразени с необходимостта от лекарства и медицински консуматив за текущият месец.

(2) Обобщените заявки (изготвени отделно съответно за лекарствени продукти и медицински консумативи) се подписват от ръководителя на аптеката, като същите се предават в срок до 3-то число на текущия месец на началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки".

(3) Оформените и подписани/съгласувани по реда на предходните алинеи заявки се предават за подпис на директора на МИ – МВР, след съгласуване с началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки", главен счетоводител и финансов контрольор.

**Чл.62.** Контролът по доставките на медицинска апаратура, медицинско оборудване и инструментариум се осъществява от длъжностни лица, определени в заповед на Възложителя за всеки конкретен договор (съгласно чл. 65, ал. 2 от Правилата), началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки".

**Чл.63.** Заявките за канцеларски материали, бланки и формуляри се изготвят и обобщават от домакин/ старши специалист в ЦКБ на МИ – МВР и след съгласуване от началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки", главен счетоводител, осъществен предварителен контрол от финансов контрольор и одобрение от директора на МИ-МВР, се предават за изпълнение.

**Чл.64.** (1) Ежемесечно здравния инспектор от Хигиенно отделение при ЦКБ на МИ – МВР, съобразно с епидемиологичната обстановка, изготвя докладна записка за необходимите материали за дезинфекция и стерилизация, която се съгласува с главната медицинска сестра.

(2) Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки" изготвя заявка на основание докладната записка по ал.1.

(3) Изготвената заявка по ал.2 се съгласува с началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки", главен счетоводител при осъществен предварителен контрол от финансов контрольор.

(4) Съгласуваната месечна заявка се предава за подпис на директора на МИ - МВР.

## Раздел II

## Ред за контрол на сключените договори

**Чл.65.** (1) Контролът на изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява за всеки конкретен договор от структурни звена и длъжностни лица, определени за отговорници, съгласно Правилата.

(2) Контролът по изпълнението на конкретни дейности от договорите се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на МИ – МВР.

(3) Контролът на изпълнението на договорите се осъществява в съответствие с Правилата и съответните изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по финансовото управление и контрол и материалната отчетност.

**Чл.66.** (1) Контролът на изпълнението на договорите, в зависимост от вида, предмета, обема, сложността, сроковете и др. особености на всеки договор се осъществява, както следва:

1. Служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки“, определен със заповед по чл. 14, ал. 3 от Правилата

а) изпраща обявление за възложена поръчка до АОП в срока, предвиден в чл. 155 от ЗОП;

б) води кореспонденцията с изпълнителя по договора, до неговото сключване;

2. Длъжностните лица по чл. 65, ал. 2 от Правилата:

а) контролират съответствието на изпълнението по отношение на изискванията за качество, заложени в договора (техническите спецификации) и документалното оформяне и отчитане на изпълнението на договорите за доставки или услуги по отношение на качеството (протоколи за отговорно пазене, съответствие или за оценка на качеството; констативни протоколи, съпроводителни документи, кореспонденция и други);

б) контролират съответствието на изпълнението по отношение на количествените параметри в договора и документалното оформяне и отчитане на изпълнението на договорите за доставки или услуги по отношение на фактическото им изпълнение (приемателно-предавателни протоколи, констативни протоколи, документи за заприхождаване, регистрационни документи, сертификационни документи и др. приложими документи);

в) контролират спазването на изискванията по ЗУТ и приложимите подзаконови нормативни актове и други документи - при изпълнение на договори, възложени за нуждите на строителството, СМР и/или строителни услуги.

3. Отдел „Управление на финансите и икономика на здравеопазването”:

а) Извършва плащанията, предвидени в договора, въз основа на съответните разходно - оправдателни и други изискуеми документи по договора, включително документи по материалната отчетност, съгласно вътрешноведомствената уредба в МИ - МВР;

б) Извършва счетоводната отчетност на договорите;

в) Изчислява и усвоява дължимите неустойки по сключените договори;

г) Своевременно освобождава или усвоява гаранциите за изпълнение, в съответствие с клаузите на договора;

д) Съхранява оригиналните банкови гаранции за изпълнение и за авансово плащане;

е) Изготвят справка за изпълнение на договори сключени по реда на ЗОП;

ж) Осъществява кореспонденция с изпълнителя, свързана с финансовата част на изпълнението на договора;

з) Поддържа регистър на действащите договори в МИ – МВР.

и) Предоставя всички необходими документи на финансовия контрольор за издаване на контролен лист преди извършване на всеки разход свързан с изпълнението на договора.

й) Когато е приложимо, поддържането на регистри за получено оборудване и неговото използване по предназначение, съгласно договора;

к) Съставянето, воденето и приключването на електронно досие за разход по договора.

(2) Длъжностните лица по чл. 65, ал.2, упълномощени от Възложителя, отговарят за спазването на гаранционните срокове и сроковете за рекламации, съгласно уговореното в сключените договори.

**Чл.67.** Материално отговорни лица с права на достъп за отразяване движението на доставките в специализираният програмен продукт (ГАМА) на болничната информационна система на МИ-МВР, следят средномесечните количества при изпълнението на всеки вид доставка, както и разходването на доставените материални запаси по отделения.

**Чл.68.** Началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки", ръководител на аптека, материално отговорни лица с права на достъп за отразяване движението на доставките в специализираният програмен продукт (ГАМА) на болничната информационна система на МИ-МВР и определеният със заповед и/или вътрешно разпределение счетоводител от отдел УФИЗ, осъществяват текущ контрол по изпълнението на договорите за доставка, сключени по реда на ЗОП за периода на изпълнението им, като ежемесечно отчитат доставените стоки в съответствие с договорените количества и стойности.

**Чл.69.** Лицата, определени със заповедта по чл. 65, ал.2 от Правилата, следят изпълнението/ неизпълнението на сключените договори и отговарят за своевременното уведомяване преди тяхното прекратяване, съгласно разпореденото в заповедта, с оглед своевременно организиране на последваща процедура или избор на изпълнител за обезпечаване на необходимите периодични доставки и/ или услуги.

## Глава седма

## ДОСИЕТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

## ДВИЖЕНИЕ, ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

**Чл.70.** Съставянето на досие за обществена поръчка се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна, на която се изписват данни относно откриването му, обект и предмет на обществената поръчка, комплектувани с определен вид документи и тяхното описване.

**Чл.71.** (1) За всяка обществената поръчка се съставя досие на обществената поръчка, което включва следната информация на хартиен носител:

1. Опис на приложените документи;

2. Всички документи, свързани с провеждането на обществената поръчка (задания, предложения, решения, обявления, заповеди, покани, протоколи, документация за участие, кореспонденция, обратни разписки и др.);

3. Копие на заповед за заместване на лицето, поемащо задължението, когато лицето не е титуляр;

4. Документи, имащи отношение към поемане на задължението (докладни записки, писма, становища, оферти на участници или кандидати и др.);

5. Оригинал/копия на договорите, анексите/споразуменията към тях, рамкови споразумения, с приложенията към тях;

6. Оригинал на контролните листове за извършен предварителен контрол или оригинал на мотивирани откази за осъществяване на предварителен контрол при наличие на такива.

(2) Съставянето на досиетата по чл. 70 от Правилата се започва и допълва от служител от отдел „Снабдяване и обществени поръчки".

(3) До приключване на процедурата всички документи по нейното провеждане се съхраняват на място, определено със заповедта за назначаване на комисия за приемане и разглеждане на оферти, съгласно изискванията на ЗОП.

(4) След сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и изпращането на обявление за неговото възлагане до АОП и/или ОВ на ЕС или след прекратяването на обществената поръчка служителя, определен по чл.14, ал. 3 от Правилата предава досието на обществената поръчка срещу подпис на длъжностно лице от Деловодството на МИ - МВР.

(5) Длъжностните лица от Деловодството на МИ - МВР носят отговорност за съхранението, наличността и състоянието на приетите досиета по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, в законовите срокове.

(6) За съхранението, съгласно установените в ЗОП срокове и архивирането на досиетата, както и достъпа до тях отговарят служителите от Деловодството на МИ - МВР.

(7) За съхранението и архивирането на досиетата за обществени поръчки и на досиетата по прекратени обществени поръчки, в които се съдържа класифицирана информация, отговаря служителя в регистратурата за класифицирана информация на МИ - МВР.

**Чл.72.** (1) Движението и предаването на досиета, съдържащи документи с гриф с ниво на класификация за сигурност по смисъла на ЗЗКИ, се извършва с писмо чрез регистратурата за класифицирана информация.

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

**Чл.73.** Досиета по обществените поръчки се съхраняват за срок пет години от приключване изпълнението на договора или от прекратяването му.

## Глава осма

## ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА МИ – МВР

**Чл.74.** (1) Директорът на МИ - МВР или упълномощено от него лице създава необходимата организация за изпълнението на тези правила.

(2) Ръководителите на звена, на които са възложени задачи и задължения по реда на тези вътрешни правила, осъществяват контрол по изпълнението им.

(3) Началникът на отдел „Снабдяване и обществени поръчки“ изготвя и представя на директора на МИ - МВР предложения за актуализиране на тези вътрешни правила при нормативна промяна, касаеща тяхното съдържание.

**Чл.75.** (1) МИ-МВР осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. Информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

3. Друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

**Чл.76.** Документите и информацията се публикуват в профила на купувача във файлов формат „pdf’, „doc” или „xls”, в зависимост от вид и предназначението на документа.

**Чл.77.** Публикуването на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се осъществява по реда предвиден в чл. 19а от ППЗОП, освен ако в ЗОП или ППЗОП не е предвиден друг ред за публикуването им.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите на структурни звена в МИ - МВР и съответните длъжностни лица, на които са възложени задачи и задължения по реда на тези вътрешни правила, отговарят за точното им изпълнение в срок.

§ 2. Настоящите правила се приемат със заповед на директора на МИ-МВР, издадена на основание чл. 52, ал. 4 от Закона за Министерството на вътрешните работи, във връзка с чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

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

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

§ 5. Приложения към настоящите Вътрешни правила са:

1. Приложение № 1 – Заявка за потребности от строителство, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги;
2. Приложение № 2 – Обобщена заявка за потребности от строителство, доставка на стоки и/или предоставяне на услуги;
3. Приложение № 3 – График за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

Приложение №1
(съгласно чл. 8, ал. 2 от Правилата)

**ЗАЯВКА ЗА ПОТРЕБНОСТИ**

от строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги за следваща …… година от бюджета на МИ-МВР

от ….....

(посочва се наименованието на структурното звено)

| № | Описание на строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги | Обяснение за потребността |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Указания: * Потребностите се подреждат в таблицата по приоритетност (потребност с най-висок приоритет се поставя на първо място)

Дата: ….....

Началник отдел/клиника/отделение/сектор:….....

/…..../

УТВЪРЖДАВАМ:
ВЪЗЛОЖИТЕЛ
ДИРЕКТОР МИ-МВР
ПРОФ. Д-Р НЕНЧО СМИЛОВ, Д.М.
…..... г.

Приложение №2
(съгласно чл. 8, ал. 6 от Правилата)

**ОБОБЩЕНА ЗАЯВКА ЗА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

от строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги за следваща календарна година от бюджета на МИ-МВР

| № | Описание на предмета на ОП | Обща прогнозна стойност (лв.) | Забележка |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Указания: * Прогнозната стойност да е актуална към датата на изготвяне на заявката

УТВЪРЖДАВАМ:
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:
ДИРЕКТОР НА МИ-МВР
.....

Приложение №3
(съгласно чл. 9, ал. 1 от Правилата)

# Г Р А Ф И К

**за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Медицински институт на МВР за 20 ..... г.**

| № | Обект (доставка, услуга или строителство) и предмет на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции | Прогнозна стойност без вкл. ДДС за обществена та поръчка, вкл. на обособените позиции (лева) | Ред за възлагане | § по бюджетната класификация на МВР | Източник на финансиране | ОРГАНИЗАЦИОННИ СРОКОВЕ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Срок за изготвяне на техническа спецификация | Срок за подготовка на документацията и откриване на процедурата | Срок за работа на комисията и решение за определяне на изпълнител | Срок за сключване на договор | Срок на договора |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

ИЗГОТВИЛ:
Гл. юрисконсулт отдел „Снабдяване и обществени поръчки":
(име, фамилия)
..... 20..... г.

СЪГЛАСУВАНО:
Началник отдел „Снабдяване и обществени поръчки":
(име, фамилия)
..... 20 ..... г.

Началник отдел УФИЗ:
(име, фамилия)

..... 20 ..... г.

Заместник директор:
(име, фамилия)
..... 20..... г.

Финансов контрольор:
(име, фамилия)
..... 20..... г.