МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ НА МВР – СМОЛЯН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна дирекция на Министерството на вътрешните работи – Смолян (Второстепенен разпоредител с бюджет)

2026 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите Вътрешни правила (Правилата) се създава организация за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществени поръчки за удовлетворяване на потребностите на Областна дирекция на Министерството на вътрешните работи – Смолян (ОДМВР - Смолян) в случаите, когато тези поръчки се възлагат от директора на ОДМВР – Смолян или от оправомощени от него длъжностни лица.

(2) Настоящите правила 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) Настоящите правила осигуряват равнопоставеност, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност и недопускане на дискриминация в дейността по възлагане на обществените поръчки в ОДМВР – Смолян.

Чл. 2. (1) Настоящите правила 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, при отчитане на времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. задълженията и отговорностите на служителите в ОДМВР – Смолян във връзка с: планирането, подготовката, провеждането (включително обжалването, предвидено по ЗОП) и възлагането на ОП; изпълнението, изменението и прекратяването на сключените договори; реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. подготовка и провеждане на пазарни проучвания и/или консултации;
5. подготовка и провеждане на ОП, включително получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, както 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;
6. сключването, изменението и прекратяването на договори за ОП, контрола по тяхното изпълнение;
7. възлагането на ОП на ниска стойност;
8. директно възлагане на ОП по чл. 20, ал. 4 и ал. 6 от ЗОП;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки (в т.ч. създаване, комплектуване и съхранение на досие за обществена поръчка, в т.ч. движението, съгласуването, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на организиране и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка и изпълнението на договора);
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а от ЗОП.

(2) Тези Правила се прилагат по отношение на „Възложител“ – директорът на ОДМВР - Смолян (юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджет), или оправомощено от него длъжностно лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП или при условията на чл. 7, ал. 2 от ЗОП, наричан по-надолу Възложител.

(3) Директорът на ОДМВР – Смолян, определя със заповед длъжностни лица за администратори на ОДМВР – Смолян в ЦАИС ЕОП.

(4) Администраторите на ОДМВР – Смолян в ЦАИС ЕОП могат да присъединяват към

профила на организацията други лица, на които предоставят права на извършване на определени дейности, съобразно вътрешната организация и/или актове на възложителя или определени от него длъжностни лица по смисъла на чл. 7, ал. 1 или при условията на чл. 7, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 3. Предварителният 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), други норми, одобрени от министъра на финансите, Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в ОДМВР – Смолян, Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол (ВПОПК) в ОДМВР – Смолян, настоящите правила и други вътрешноведомствените актове в МВР и в частност – в ОДМВР – Смолян.

Чл. 4. (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от началника на сектор „Финансово осигуряване, управление на собствеността и социални дейности“ (ФОУССД), началника на сектор „Координация, административно и правно обслужване и човешки ресурси“ (КАПОЧР), началници на отдели и началници на районни управления, финансовия контрольор, в съответствие с направлението на дейност и конкретните служебни задължения, в т.ч. и произтичащите от настоящите правила.

(2) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на вътрешните правила са възложителят (директорът или оправомощени от него лица) и всички лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане на обществени поръчки и контрол по изпълнение на сключени договори.

(3) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ОДМВР – Смолян, съобразно функциите му на възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП.

Чл. 5. (1) Възложителят и/или длъжностните лица по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗОП организират и провеждат процедурите за възлагане на ОП и сключват договорите за тях. Оправомощаването не може да се използва за разделяне на ОП с цел заобикаляне на закона.

(2) Всички изготвени актове по откриване, провеждане и прекратяване на процедурите за възлагане на ОП и договорите за ОП се представят за подпис на възложителя след осъществяване на регламентираните в настоящите правилата процедури на съгласуване и предварителен контрол.

(3) Сектор КАПОЧР приоритетно осигурява документооборота във връзка с възлагането на ОП, с оглед гарантирано спазване на сроковете по ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(4) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на ОП и сключваните въз основа на тях договори с възложител директорът на ОДМВР – Смолян или определено от него лице, в съответствие с ЗФУКПС, СФУК и ВПОПК в ОДМВР – Смолян.

(5) Служителят по сигурността на информацията в ОДМВР – Смолян, участва в дейността по прилагане на изискванията по индустриална сигурност на класифицираната информация при организиране провеждането на процедурите за възлагане на ОП и за контрол на изпълнението на сключените договори.

(6) Във всички случаи, в които съгласно ЗОП, ППЗОП и настоящите правила се изисква публикуване на информация в „Официален вестник“ на Европейския съюз, в РОП и в профила на купувача, се спазват и прилагат разпоредбите на цитираните нормативни актове, като на публикуване, подлежат изчерпателно изброените в чл. 36 от ЗОП документи и информация, обособени за всяка обществена поръчка в електронна преписка, в съответствие със сроковете, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ДАТИТЕ, КЪМ КОИТО ТРЯБВА ДА СА НАЛИЦЕ ДЕЙСТВАЩИ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 6. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на ОП е неразделна част от ежегодните процеси на разработване и актуализиране на бюджета и на други планове, програми и проекти, свързани с доставки, предоставяне на услуги и строителство за ОДМВР – Смолян.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с утвърдени от министъра на вътрешните работи Вътрешни правила за организация на бюджетния процес в МВР и указания, дадени от Дирекция „Планиране и управление на бюджета“ (ДПУБ) - МВР.

Чл. 7. (1) Отговорен за организационното провеждане на процеса по идентифициране на потребностите на ОДМВР – Смолян е началникът на сектор ФОУССД при ОДМВР – Смолян. Същият има правомощия да изисква информация от началниците на отдели, началниците на районни управления в ОДМВР – Смолян, и от началниците на самостоятелни групи и звена и да определя срок за предоставяне на същата.

(2) В случай на поискване (устно и/писмено) на информация по ал. 1, посочените ръководни служители, са длъжни да попълнят и предоставят в определения срок на началника на сектор ФОУССД нарочни заявки, в които да определят нуждите на ръководените от тях структурни звена за следващата календарна година. Информацията за потребностите следва да съдържа описание на потребността, нейната обосновка, степен на приоритет и друга специфична информация за съответните доставки, услуги и строителство, както и прогнозната им стойност. Заявката съдържа попълнена таблица, съгласно образец – Приложение № 1 към настоящите правила.

(3) В срока по ал. 2 старши счетоводител в сектор ФОУССД, определен от началника на сектор ФОУССД, представя на началника информация за действащите договори за ОП, изтичащите договори за периодични доставки и услуги, планираните централизирани доставки, включително и кога трябва да започне изпълнението на договори, които не са предшествани от други такива и кога трябва да стартират договори, които са обвързани с други договори, въпреки че предметът им е различен, в т.ч. чрез посочване на предмета на същите и срока им на действие.

(4) Началникът на сектор ФОУССД, след като извърши самостоятелно прогнозиране на потребностите от възлагане на ОП въз основа на информацията по ал. 2 и 3 и друга служебно известна информация, изготвя и представя на възложителя за утвърждаване Годишен индикативен план-график за обществените поръчки или рамковите споразумения, които ОДМВР – Смолян възнамерява да възложи през следващата календарна година по реда на ЗОП.

(5) Индикативният план-график се изготвя по образец, одобрен от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

(6) Утвърдения индикативен план-график се публикува в срок до **30 ноември** в Профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а от ЗОП, като се публикува текущо информация и за всяка настъпила промяна в него.

(7) Възлагането на ОП за задоволяване на идентифицираните потребности в резултат на проведеното прогнозиране, се осъществява след получаване в ОДМВР – Смолян, на утвърдения от министъра на вътрешните работи бюджет на дирекцията и информация за доставките, услугите и строителството, които ще бъдат възлагани от министъра на вътрешните работи и

чрез централизирани доставки, и след планиране по смисъла на Раздел II от настоящата глава.

(8) За идентифицираните потребности, чието задоволяване се осъществява чрез централизирани доставки, своевременно се подава информация от началника на сектор ФОУССД чрез директора на ОДМВР – Смолян, до съответния възложител, като същите не подлежат на планиране от ОДМВР – Смолян.

Раздел II
РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ВРЕМЕТО ЗА ТЯХНАТА ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 8. (1) В срок до един месец след получаване на информацията по чл. 7, ал. 7 от настоящите правила и въз основа на Индикативния план-график Главен експерт (обществени поръчки) или друг служител, определен от началника на сектор ФОУССД, съгласувано с началника на сектор ФОУССД и служителя по сигурността на информацията изготвя проект на План-график (Приложение № 2 към настоящите правила).

(2) Проектът на План-график по ал. 1 съдържа информацията от Индикативния план-график по чл. 230а от ЗОП и тази по чл. 26 от ППЗОП.

(3) При изготвяне на План-графика се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Окончателният проект на План-графика се съгласува от началника на сектор ФОУССД и финансовия контрольор, и се утвърждава от директора на ОДМВР – Смолян.

(5) Утвърденият от директора на ОДМВР – Смолян План-график се предоставя на началника на сектор ФОУССД, за изпълнение.

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на ОП, които не са включени в утвърдения план-график (включително тези, които са финансирани със средства от фондове/програми на Европейския съюз или други международни програми), началникът на сектор ФОУССД представя на директора на ОДМВР – Смолян, мотивирано предложение (докладна записка), за организиране и провеждане на процедурата или прилагането на съответния ред по ЗОП, както и проект за изменение на утвърдения за ОДМВР – Смолян План-график.

(2) Допуска се възлагане на ОП, която не е включена в утвърдения План-график и при изключителни обстоятелства по смисъла на ЗОП. Възлагането в този случай се извършва след утвърдено от възложителя мотивирано предложение изготвено от главен експерт (обществени поръчки) по разпореждане и съгласувано с началника на сектор ФОУССД.

(3) При намаление на бюджета на ОДМВР – Смолян, вследствие, на което се налага актуализация на план-графика, главен експерт (обществени поръчки) изготвя и представя на възложителя мотивирано предложение, изготвено по разпореждане и съгласувано с началника на сектор ФОУССД, ведно с проект за изменение на утвърдения План-график.

(4) Измененият, респективно актуализираният План-график, след утвърждаването му от възложителя, се предоставя на началника на сектор ФОУССД за изпълнение.

(5) Всички настъпили промени се отразяват текущо (след утвърждаване от Възложителя) в Индикативния план-график по чл. 230а от ЗОП от главен експерт обществени поръчки или друг служител определен от началника на сектор ФОУССД.

Глава трета
ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
Раздел I
РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ

Чл. 10. (1) Техническа спецификация (ТС) за ОП се изготвя от лице/а от структурата на ОДМВР – Смолян, което има съответната компетентност по предмета на поръчката.

(2) В случай, че в структурата на ОДМВР – Смолян няма експерти, притежаващи съответната компетентност по предмета на ОП, началникът на сектор ФОУССД предлага на възложителя, с докладна записка, за изработването на ТС на ОП да се ангажират външни експерти, като тази необходимост се мотивира и се посочва конкретна сфера на компетентност.

(3) За изготвяне на ТС за ОП могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП, или други независими експерти чрез възлагане в съответствие с ЗОП.

(4) ТС за ОП се изготвя в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП.

(5) При възлагане на обществени поръчки, когато като критерий за подбор или критерии за оценка се залага изискване за конкретен вид експерти, отговорните служители, които изготвят документацията по обществената поръчка/техническата спецификация/методика за оценка, следва да изготвят и допълнителна аргументация, която да предоставя изчерпателна информация – защо са нужни експерти с такава професионална компетентност и толкова на брой.

(6) ТС следва да съдържа ясни, точни и непротиворечиви текстове и характеристики, които да описват продуктите услугите или строителството и свързаните с тях дейности.

Раздел II
ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ

Чл. 11. (1) Пазарното проучване е дейност по събиране и анализ на информация за пазара, за определяне на прогнозната стойност на предстоящи за възлагане ОП, която се извършват от длъжностно лице/а, определено/и със заповед на директорът на ОДМВР – Смолян.

(2) Пазарното проучване по ал. 1 може да се извърши чрез набиране на информация от следните източници:

1. РОП за поръчки със сходен или идентичен предмет;
2. официални програмно-информационни и информационни системи;
3. интернет;
4. презентации;
5. официални каталози или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания;
6. данни от държавни институции, браншови и други източници;
7. оферти на конкретни изпълнители, когато разхода е до прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
8. други подходящи източници/начини за събиране на информация.

(3) Резултатите от извършеното пазарно проучване по ал. 1 се отразява в докладна записка на длъжностното лице/а, определено/и по реда на ал. 1 ~~въз~~ основа на която се определя реда за възлагане на предстоящата обществена поръчка. Докладната записка ведно със всички събрани документи и информация в хода на пазарното проучване са част от досието на обществената поръчка.

Раздел III
ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Чл. 12. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърси съвет от независими органи или експерти, или участници на пазара.

(2) Началника на сектор ФОУССД, организира и извършва пазарните консултации по ал. 1, като може да:

- търси експертни съвети; технически становища; предложения свързани с техническите спецификации;

- прави консултации от независими експерти, браншови организации, научни институции или потенциални изпълнители;

- получи индикативни ценови предложения за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

Чл. 13. (1) Проектът на покана за пазарна консултация се изготвя от главен експерт (обществени поръчки) или друг служител определен от началника на сектор ФОУССД и се съгласува с финансовия контрольор, след което се представя за подпис от директора на ОДМВР – Смолян. Поканата се публикува на профила на купувача в ЦАИС ЕОП от главен експерт (обществени поръчки) или друг служител определен от началника на сектор ФОУССД.

(2) Резултатите от извършената пазарна консултация се отразява в докладна записка на длъжностното лице по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила, предхождащ решението за откриване на ОП, като се прилагат всички документи, събрани в хода на пазарната консултация.

(3) Цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на ОП, включително получения от възложителя резултат се публикува на профила на купувача в ЦАИС ЕОП от служителя, извършил пазарната консултация, а ако това е невъзможно – чрез профила на купувача се посочва мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(4) Информацията по ал. 3 се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

(5) Информацията, публикувана съгласно чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се прилага към докладната записка по ал. 2.

(6) Когато участник в пазарна консултация подаде оферта в последващата процедура, комисията задължително проверява дали е налице предимство по смисъла на чл. 44, ал 4 и 5 от ЗОП и документира проверката си в първия протокол.

Раздел IV
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРОЦЕДУРИ НАД ПРАГОВЕТЕ ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

Чл. 14. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на ОП по ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения План-график.

(2) По предложение на началника на сектор ФОУССД, възложителят може да вземе решение да оповести своите намерения за възлагане на ОП или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления, при условията на чл. 23 от ЗОП. В тези случаи проектът на обявление се изготвя от длъжностно лице, определено със заповед на директора на ОДМВР – Смолян (в общия случай е главен експерт (обществени поръчки) и се съгласува от началника на сектор ФОУССД и служителя по сигурността на информацията в ОДМВР – Смолян. След подписването му от възложителя, определеното длъжностно лице, публикува предварителното обявление съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(3) За изготвяне на техническа спецификация, задания, инвестиционни и други проекти и методика за определяне на комплексната оценка на офертите се определя друго/и длъжностно лице/а, различно от главен експерт (обществени поръчки) по предложение на началника на сектор ФОУССД.

Чл. 15. (1) Изборът на процедура за възлагане на ОП се съобразява с:

1. нейната прогнозна стойност без включен ДДС;
2. становището на служителя по сигурността на информацията;
3. особеностите на обекта на поръчката, в т.ч. и в случаите, когато ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП;
4. правилата на чл. 73-80 от ЗОП;
5. правилата на чл. 160-164 от ЗОП;
6. планираните и/или проведените процедури за възлагане на ОП със сходен и/или идентичен предмет, както и сключените договори след проведени ОП, плащането, на които се прехвърля в предстоящата финансова година (в т.ч. и тези под праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП);

(2) Изборът на процедура не трябва да води до разделяне на ОП с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 16. Вземането на решение за откриване на процедура се предхожда от докладна записка изготвена от длъжностните лица по чл. 14, ал. 2 и 3 от настоящите правила по разпореждане и съгласувано с началника на сектор ФОУССД. Същата е със следната информация:

1. обект на ОП и пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
2. мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;
3. количество или обем на ОП, включително на обособените позиции;
4. място и срок за изпълнение на ОП;
5. обща прогнозна стойност без включен ДДС за ОП, включително на обособените позиции, определена по реда на чл. 21 от ЗОП, с надлежна обосновка, след направени предварителни проучвания (посочват се конкретните източници);
6. подробна техническа спецификация за предмета на ОП по смисъла на § 2, т. 54 от ДР на ЗОП, изготвена по реда на чл. 10 от настоящите правила.
7. предложение относно необходимостта от привличане на външен експерт в процедурата по възлагане на ОП с изисквания към неговата професионална компетентност, както и критериите за неговото определяне;
8. задание за изготвяне на работен инвестиционен проект – при ОП с обект строителство, в случай че е приложимо;
9. следните изисквания в случай, че е приложимо:

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

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

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

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

д) минимален гаранционен срок на продуктите и изделията.

10. предложение за приложимата процедура или друг начин на възлагане по ЗОП, в т.ч. съдържащо информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените ОП по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;

11. предложение за критерий/и за подбор при спазване на изискванията на чл. 2, ал. 2 и чл. 59, ал. 2 от ЗОП отнасящи се до:

а) годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, съгласно чл. 60 от ЗОП (когато е приложимо);

б) икономическо и финансово състояние на кандидатите или участниците, съгласно чл. 61 от ЗОП, както и документи, доказващи изпълнението на посочените изисквания, съгласно чл. 62 от ЗОП. В случаите, когато е поставено изискване по чл. 61, ал. 1, т. 3 от ЗОП, следва да се посочи начина за установяване и изчисляване на поставения критерий в съответствие с методиката по приложение № 2 към чл. 31, ал. 2 от ППЗОП;

в) техническите и професионални способности на кандидатите или участниците в съответствие с чл. 63 от ЗОП, както и документи, доказващи изпълнението на посочените изисквания, съгласно чл. 64 от ЗОП.

12. начина на формиране на ценовото предложение на кандидатите/участниците;

13. длъжностно лице и лице за контакт по предмета на поръчката;

14. лицето по чл. 105 от ЗЗКИ при възлагане на ОП в областите отбрана и сигурност, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация;

15. критерий за възлагане, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП и в случаите, когато е приложимо: методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. Когато се залагат показатели различни от цената, същите трябва да са точни и определени параметри за оценка, които не съдържат неопределени или субективни понятия.

16. условия по рамковото споразумение (когато е приложимо), брой на потенциалните изпълнители и начина, по който ще се сключват договорите въз основа на рамковото споразумение;

17. прилагане на обратен ред за отваряне на офертите по чл. 104, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП;

18. предложение за едно или повече длъжностни лица, които да бъдат определени от възложителя да организират съдържанието на досието за ОП и документират движението на документите, съдържащи се в него.

Чл. 17. (1) Възложителят разпорежда на служителя по сигурността на информацията в ОДМВР – Смолян, да изготви мотивирано писмено становище по докладната записка по чл. 16 от настоящите правила, дали предметът на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), за което изготвя мотивирано писмено становище. В случаите на наличие на класифицирана информация в предмета на поръчката, в становището по предходното изречение задължително се определят нейното ниво на класификация, правното основание за класифициране, вида, обема и начина на предоставянето ѝ на кандидатите, на участниците и/или на изпълнителя, специалните изисквания към кандидатите, участниците и/или изпълнителят, с които се цели гарантиране сигурността на класифицираната информация при възлагане и изпълнение на поръчката.

(2) Когато в становището по ал. 1 е мотивирано, че предметът на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация - държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията в ОДМВР – Смолян, изготвя 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 начина на предоставянето ѝ на кандидатите, участниците и/или изпълнителя.

Схемата се прилага към становището по ал. 1.

(3) Служителят по сигурността на информацията в ОДМВР – Смолян 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, а именно Държавна агенция „Национална сигурност” (определена с Решение № 368/19.05.2003 г. на МС, изм. и доп. с Решение № 575/12.07.2004 г. на МС, Решение № 400/24.06.2008 г. на МС и Решение № 224/24.04.2014 г. на МС).

Чл. 18. (1) След получаване на докладната записка по чл. 16, на становището по чл. 17, ал. 1 и на съгласуването по чл. 17, ал. 3 (в случаите, когато е приложимо) от настоящите правила, директорът на ОДМВР – Смолян издава заповед, с която определя длъжностно лице от сектор ФОУССД, отговорно за изготвянето проекта на документите за възлагане на ОП. В обичайния случай това е главен експерт (обществени поръчки) или друго лице по чл.14, ал. 1.

(2) За изготвяне на техническа спецификация, задания, инвестиционни и други проекти и методика за определяне на комплексната оценка на офертите се определя друго/и длъжностно лице/а, по предложение на началника на сектор ФОУССД. В обичайния случай това е лицето/ по чл.14, ал. 2.

(3) При възлагане на ОП, която включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, за отговорно длъжностно лице се определя служител, който има право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката

(4) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, във връзка с подготовката на документацията, той осигурява външни експерти в съответствие с чл. 10, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила**.**

(5) Длъжностното лице, определено по реда на ал. 1:

1. изготвя проект на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП, вкл. образците на документи, както и указания за подготовката им;
2. създава и поддържа досие на ОП, което съдържа всички документи по нея, включително кореспонденцията и проектите на решения, обявления и документация и други допълнителни документи, като периодично го попълва съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП;
3. при необходимост извършва действия за допълване и/или корекции в проектите на актове и документи по т. 1;
4. следи и спазва сроковете за своевременно разработване и съгласуване на проекти на всички решения, обявления, покани, описателни документи и документации за ОП и за тяхното публикуване в профила на купувача в ЦАИС ЕОП;
5. в случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП, предоставя информация в деловодството на ОДМВР – Смолян, за предмета на поръчката, срока за подаване на оферти/заявления, дата и час на отварянето им и друга необходима на звеното информация, в зависимост от вида на процедурата, когато ;
6. изготвя или организира изготвянето на писмени разяснения по постъпили искания и следи за спазване на реда и сроковете, съгласно чл. 33 от ЗОП;
7. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за възлагане на ОП, съгласно чл. 103, ал. 1 от ЗОП и чл. 51, ал. 1 от ППЗОП;
8. подготвя декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за членовете на комисиите за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог;
9. изготвят проект на мотивирано решение по чл. 108 от ЗОП, съгласно утвърдения от възложителя доклад/протокол от работата на комисията и го публикува в профила на купувача и РОП, както и доклада/протокола от работата на комисията;
10. подготвя и публикува актовете и поканите на възложителя до

участниците/кандидатите и документи до РОП в нормативно определените случаи и срокове, когато това е предвидено в ЗОП и ППЗОП;

11. изготвя и изпраща проектите на документи, предвидени в ЗОП и ППЗОП, които подлежат на предварителен контрол от АОП;

12. след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, организира определяне на датата и начина за сключване на договора с определения за изпълнител участник, като изготвя и проект на същия при съобразяване с разпоредбите на чл. 112, ал. 4 от ЗОП и чл. 69 от ППЗОП;

13. при образуване на производство по обжалване на решение на възложителя или негови действия или бездействия, и получаване на уведомление за това от КЗК, в тридневен срок организира и осигурява (чрез началника на сектор ФОУССД, съответно главен експерт (обществени поръчки), при необходимост, със съдействието и на други длъжностни лица) изпращането на информация до АОП и становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП.

14. осигурява осъществяването на предварителен контрол на съответните етапи, съгласно утвърдените Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в ОДМВР – Смолян.

(6) Изготвената документация за възлагане на ОП се подписва от лицето/лицата което я е изготвило и се съгласува от началника на сектор ФОУССД.

(7) Длъжностното лице, определено по реда на ал. 1 създава в ЦАИС ЕОП обществената поръчка, за която отговаря и придобива права да:

1. изготвя и редактира възложената му ОП;

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

3. изпраща съобщения по ОП и да вижда съобщенията към ОП.

Чл. 19. (1) Всяка документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя от длъжностните лица по чл. 18, ал. 1 и 2 от настоящите правила в съответствие с изискванията на чл. 31 от ЗОП и съдържа следните документи и информация:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на ОП на възложителя или на упълномощените от него длъжностни лица в случаите на упълномощаване, когато е приложимо;

2. обявлението, поканата за участие в ОП или обявата за събиране на оферти;

3. техническите спецификации;

4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

6. образци на документи, както и указание за подготовката им;

7. проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание (чл. 31, ал. 1, т. 5 от ЗОП).

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(4) Изготвената документация, съобразена с императивните изисквания на ЗОП и ППЗОП, се представя на финансов контрольор при ОДМВР – Смолян, който осъществява предварителен контрол по реда на Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол в ОДМВР – Смолян. Контролът се осъществява в тридневен срок, като финансовият

контрольор, след извършване на дължимата проверка, предава проверената документация на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, ведно с попълнения контролен лист за осъществен предварителен контрол или мотивирано становище за отказ от осъществяване на предварителен контрол.

(5) В случаите, когато ОП, която ще бъде възложена, ще се финансира или съфинансира със средства от фондове на Европейския съюз или от други проекти/програми, по които задължение за осъществяване на предварителен контрол има Управляващия орган на съответната програма или фонд, изготвената от длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 и 2 от настоящите правила документация, след контрола по ал. 4, се изпраща от възложителя на този орган за осъществяване на предварителния контрол.

(6) При постъпване на мотивирано становище по ал. 4 и ал. 5 за отказ от осъществяване на предварителен контрол, възложителят взема решение за обявяване на процедурата или за извършване на корекции по така изготвената документация, за които определя срок и дава указания на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила.

(7) Документацията по ал. 1 на настоящата разпоредба се докладва за утвърждаване на възложителя в срок не по-късно от три седмици от датата на утвърждаване на докладната записка по чл. 16 от настоящите правила.

(8) При констатирани от възложителя несъответствия и/или непълнота на представения проект на документация, същите се отстраняват от длъжностните лица по чл. 18, ал. 1 и 2 от настоящите правила в определен от възложителя срок и при спазване на неговите указания.

(9) След окончателно утвърждаване на документацията от възложителя, за процедурите, които подлежат на публикуване в РОП, с изключение на тези, провеждани по реда на чл. 148 - 175 от ЗОП или обхванати от контрола по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „г“ и б. „д“ от ЗОП, възложителят, чрез длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, въвежда данни, когато е приложимо, за съответната ОП в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП.

(10) В случай, че процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ, възложителят, чрез длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, изпраща по реда на чл. 118 от ППЗОП едновременно проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. методиката за оценка, когато е приложимо.

(11) След получаване от АОП на предварително становище, което съдържа установените в документите несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване, възложителят разпорежда на длъжностните лица по чл. 18, ал. 1 и 2 от настоящите правила да извърши корекция на документацията. В случай, че директорът на ОДМВР – Смолян вземе решение да не спази препоръките в предварителното становище, същият разпорежда на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила да изпрати писмени мотиви до АОП най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата. Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила задължително отбелязва в решението за откриване на процедура, преминала първи етап на контрол, номера на предварителното становище на АОП, независимо дали са спазени препоръките от същото.

(12) В случай, че процедурата не е избрана за контрол след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 9, възложителят взема решение за откриване на процедурата, което се оповестява по реда на ЗОП и ППЗОП от него, чрез длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила или друго определено от възложителя длъжностно лице.

(13) При процедури на договаряне, във връзка с осъществяване на контрола по чл. 233 от ЗОП, в деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 1 от ЗОП възложителят, чрез длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила или друго определено от началника на сектор ФОУССД длъжностно лице, изпраща съгласно правилата по чл. 118 от ППЗОП, доказателства за описаните в мотивите обстоятелства и посочва уникалния номер на поръчката, за която се отнасят.

Раздел V
ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ПОДПИСВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 20. (1) Подписаното от възложителя на хартия решение за откриване на ОП ведно с одобреното обявление и документация за поръчката, след регистрирането им в деловодството или регистратурата за класифицирана информация се предоставят на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила въвежда в платформата ЦАИС ЕОП регистрационните номера на документите и организира електронното подписване и изпращане от възложителя на решението и обявлението за поръчката към РОП и към ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(3) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила след изпълнение на действията по ал. 2, публикува на Профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП решението, обявлението и документацията по открита ОП в срокове, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Чл. 21. (1) Документацията за ОП, която е с гриф, с ниво на класификация се предоставят на длъжностното лице/а по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, което в срок до 2 работни дни след нейното предоставяне, заявява на регистратурата за класифицирана информация броя екземпляри от документацията за размножаване. Документацията се предава на регистратурата за класифицирана информация с контролен лист.

(2) Документацията по ал. 1 се размножава и окомплектова от регистратурата за класифицирана информация в заявения брой екземпляри в срок до 3 работни дни от предаването ѝ. Документацията се предава на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила срещу подпис в контролен лист, който остава за съхранение в регистратурата.

(3) В случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила предоставя на деловодството, съответно на регистратурата за класифицирана информация, информация относно предмета на ОП и обособените позиции (в случай, че има такива), срока за подаване на оферти/заявления, дата и час на отварянето им и друга необходима на сектора информация в зависимост от вида на процедурата.

(4) Длъжностното лице/а по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила предоставя на деловодството информация за ОП, когато се предвижда представяне на мостри от участниците. Информацията включва предмета на обществената поръчка и обособените позиции (в случай, че има такива), срока за предоставяне на мостри към офертите, дата и час на отварянето на офертите и друга необходима на сектора информация в зависимост от вида на процедурата.

Чл. 22. (1) Редът за изготвяне на отговори на искания за разяснения по условията на ОП е следният:

1. длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила предава за регистрация искането за разяснения в деловодството, в деня на постъпването му в системата или ако е постъпило след приключване на работното време на възложителя в следващия работен ден;

2. разясненията на поставените въпроси се изготвят в законоустановения срок от длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 и/или по ал. 2 от настоящите правила, след което се

съгласуват от началника на сектор ФОУССД и се предоставя на възложителя за подпис. В разясненията не се отбелязва лицето, направило запитването;

3. в случай на затруднения при изготвянето на отговор по поставените въпроси, началник сектор ФОУССД може да привлича служители от други структури, притежаващи съответната компетентност с оглед законосъобразността на изготвените отговори;

4. длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила сканира и публикува, подписаното разяснение в Профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП без да отбелязва лицето, направило запитването;

5. отговорите на поставени въпроси по документацията на ОП, която е с гриф с ниво на класификация се предоставя на регистратурата за класифицирана информация за организиране на изпращането им в срок до всички лица, получили документацията.

(2) Всички дейности по ал. 1, приключват в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП (4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок).

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпил след срока по чл. 33, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Редът за промяна в условията на поръчката е следният:

1. длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила предава за регистрация в деловодството, постъпилите писмени искания от заинтересовани лица за извършване на промени в деня на постъпването им в системата или ако е постъпило след приключване работното време на възложителя, в следващия работен ден;

2. в случай, че е налице основание за извършване на промени в условията на поръчката, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 и/или ал. 2 от настоящите правила в срок до 2 работни дни изготвя/т обявление за оповестяване на промените и решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура, съобразено със съответните предложения;

3. изготвените проекти на обявление и решение се съгласуват от началника на сектор ФОУССД, след което се предоставят за извършване на предварителен контрол, за което се издава контролен лист или мотивиран отказ;

4. проектът на решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура се разпечатва и се предоставя на възложителя за подпис, заедно с обявлението за оповестяване на промените и контролния лист или мотивирания отказ по т. 3;

5. след подписване от възложителя на решението за одобряване на промени в условията по обявена процедура, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, предоставя решението в деловодството за въвеждане в системата на необходимата деловодна информация и организира неговото електронно подписване и изпращане от възложителя към РОП, след което го публикува на Профила на купувача в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Всички дейности по ал. 1, приключват в срока по чл. 100, ал. 3 от ЗОП (14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата).

(3) Дейностите по ал. 1 при процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, същите приключват в срока по чл. 100, ал. 5 от ЗОП (5-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата).

(4) В случаите, когато са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, възложителят удължава срока за получаване на оферти/заявления за участие по следния ред:

1. длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, съгласувано с началник сектор ФОУССД, подготвя проект на обявление за оповестяване на промените и решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура, съобразено със съответните предложения;

2. изготвените проекти на обявление и решение се съгласуват от началника на сектор ФОУССД, след което решението се предоставя на възложителя за подпис, заедно с обявлението за оповестяване на промените.

Раздел VI
ДЕЙСТВИЯ ПО ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл. 24. (1) Офертите/заявленията за участие се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти/заявления за участие, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, отпечатва списъка с данни за получени оферти/заявления за участие, регистрира го в деловодството и го предава на председателя на комисията, назначена от възложителя.

(3) При получена само една оферта/заявление за участие се изготвя докладна записка до възложителя, който да вземе решение за продължаване или прекратяване на процедурата. В случай, че възложителят вземе решение за продължаване на процедурата списъка с данни за получени оферти/заявления за участие се предава на председателя на комисията, назначена от възложителя.

Чл. 25. В случаите на чл. 39а, ал. 8 - 10 от ЗОП оферти/заявления за участие или части от тях се подават и регистрират в деловодството, съответно регистратурата за класифицирана информация в запечатана непрозрачна опаковка.

Чл. 26. (1) Офертата/заявлението за участие подадени по реда на чл. 25 от настоящите правила се представят в запечатана, непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон, по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо и обособените позиции, за които се подават документи

(2) При приемане на подаваните оферти/заявления за участие в случаите по чл. 25 от настоящите правила, служител от деловодството ги вписва в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) При получаване на оферти/заявления за участие в случаите по чл. 25 от настоящите правила върху опаковката се отбелязват номер, дата, часа и минутата на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(4) Служителите от деловодството не приемат за участие в процедурата и връщат незабавно на участниците оферти/заявления за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване, или са в не запечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по ал. 2.

(5) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП върху опаковката освен информацията по ал. 3 се посочва и номера на офертата от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(6) Когато мостри или макети се представят преди офертата, която се подава чрез

платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП в офертата се посочва входящия номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството.

(7) В случаите по чл. 25 от настоящите правила, получените оферти/заявления за участие, мостри или макети се предават на председателя на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП от служител на деловодството, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

Раздел VII
КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И НА УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 27. (1) Възложителят със заповед назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, състояща се от нечетен брой основни и резервни членове, с която определя срока за работа и мястото на съхранение на документите по ОП.

(2) Проектът на заповед се изготвя от длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, след което се съгласува от началника на сектор ФОУССД и се предоставя на възложителя за подпис.

(3) В състава на комисията се включва юрист, икономист и лице/а, което/които притежава/т необходимата професионална компетентност в съответствие с предмета и сложността на поръчката. При възможност се включва и лице с практически опит в областта на процедурите по възлагане на ОП.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица (експерти с професионална компетентност, която съответства на предмета и сложността на поръчката, което обстоятелство се доказва със съответните документи). В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко едно от лицата, включено като член на комисията.

(5) При възлагане на ОП, по които възложителят е поставил специални изисквания за сигурност на информацията и/или доставките, за членове на комисията се определят лица, които имат разрешение за достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

(6) Началникът на сектор КАПОЧР или определено от него длъжностно лице, връчва на председателя и на членовете на комисията срещу подпис копие от заповедта в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите/заявленията. Председателят на комисията предварително запознава членовете на комисията с техните правомощия, както и с разпоредбите в ЗОП и ППЗОП, касаещи работата на комисията.

(7) Комисията, назначена от възложителя, започва своята работа съобразно графика в ЦАИС ЕОП, а в случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП – след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 26, ал. 7 от настоящите правила.

Чл. 28. (1) Председателят на комисията отговаря за:

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

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

3. изпълнението на разпоредбата на чл. 51, ал. 8 от ППЗОП;

4. изготвянето на протоколите и доклада за резултатите от работата на комисията;

5. кореспонденцията между комисията и кандидатите/участниците;

6. обявяването на датата и часа, а когато е приложимо и мястото на отваряне на офертите/заявленията за участие, както и оповестяване на предлаганите ценови параметри;

7. изпълнението на заповедта по чл. 27, ал. 1 от настоящите правила, включително по отношение на срока за работата на комисията.

(2) Когато се налага промяна в състава или срока на работата на комисията, председателят на комисията изготвя докладна записка до възложителя.

(3) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила изготвя проект на заповед за изменение на заповедта по чл. 27, ал. 1 от настоящите правила, след което проекта се съгласува от началника на сектор ФОУССД и се предоставя на възложителя за подпис.

Чл. 29. (1) Комисията извършва подбор на кандидатите или участниците, разглеждане и оценка на офертите или провежда преговори и диалог в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и вида на процедурата.

(2) Председателят на комисията предава с докладна записка до възложителя всички съставени протоколи от действията на комисията, както и доклад, респ. протокол по чл. 18, ал. 4 от ЗОП с отразените резултати от работата ѝ, заедно с цялата документация.

(3) Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада/протокола от възложителя.

Чл. 30. (1) Преди приемане работата на комисията, възложителят има право на контрол върху работата ѝ по реда на чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

(2) Контролът се осъществява самостоятелно от възложителя или чрез изискване на становище от компетентни длъжностни лица или структури в МВР.

(3) Когато възложителят е дал писмени указания, комисията задължително ги разглежда, като извършените действия и взетите решения се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ и се представя на възложителя, ведно с останалите документи, съгласно чл. 29, ал. 2 от настоящите правил.

Чл. 31. (1) Възложителят утвърждава доклада/протокола на комисията или дава писмени указания на комисията и срок за нейната работа. Когато възложителят приеме доклада/протокола, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила изготвя проект на решение за обявяване на изпълнител и/или за прекратяване на процедурата, след което проекта се съгласува от началника на сектор ФОУССД и се предоставя на възложителя за подпис.

(2) Изготвеният проект на решение подлежи на предварителен контрол, който се осъществява по реда на Вътрешните правила за предварителен контрол в ОДМВР – Смолян и СФУК на ОДМВР – Смолян.

(3) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила осигурява публикуването на решението на възложителя, неговото обявяване и изпращане до всички кандидати или участници, както и осигуряват изпращането на необходимата информация до РОП и ОВ на ЕС (когато е приложимо), по реда, сроковете и условията, установени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Чл. 32. (1) При обжалване на решението по чл. 31 от настоящите правила, началникът на сектор КАПОЧР или определено от него длъжностно лице представя незабавно информацията на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Незабавно след получаване на информацията по ал. 1, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, съгласувано с началника на сектор ФОУССД изготвя становище до възложителя относно законосъобразността на искането, включително възможността и целесъобразността за отправяне на искане до КЗК за допускане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител, в случаите, когато е необходимо и в съответствие с разпоредбата на чл. 205 от ЗОП. По решение на възложителя длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила изготвя мотивираното искане до КЗК в срок от два работни дни от уведомлението по чл. 200, ал. 1 от ЗОП. Мотивираното искане се изготвя въз основа на постъпилото до възложителя становище и решението му по настоящата алинея.

(3) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила в срок три работни дни организират и осигуряват (чрез началника на сектор ФОУССД, съответно главен юрисконсулт

в сектор КАПОЧР, при необходимост, със съдействието и на други длъжностни лица) изпращането на информация до АОП и становище по смисъла на чл. 200, ал. 2 от ЗОП.

(4) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила информира незабавно възложителя и началника на сектор ФОУССД за влезли в сила определения по искане на възложителя за допускане на предварително изпълнение и влезли в сила решения по жалби срещу актове на възложителя.

(5) Когато КЗК или ВАС отменят решение на възложителя, комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, изпълнява задължително дадените указания от КЗК или ВАС. Работата на комисията и вземането на решение от възложителя се осъществява по реда на чл. 29, чл. 30 и чл. 31 от настоящите правила.

Чл. 33. Възлагането на ОП чрез електронен търг се провежда по реда и условията на раздел III „Електронен търг“ от Глава Десета от ЗОП.

Чл. 34. Възложителят сключва договор с избрания изпълнител, по реда и условията, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Раздел VIII
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 35. (1) Директорът на ОДМВР – Смолян, сключва писмен договор за ОП с участника/кандидата, определен за изпълнител, в резултат на проведената процедура, след представяне или набавяне по служебен път на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП. Не се допуска сключването на безсрочни договори за ОП или договори, чийто срок автоматично се продължава, предвид разпоредбите на чл. 113 от ЗОП.

(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 изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или участници за решението за определяне на изпълнител. Възложителят може да сключи договор за ОП преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник, или

б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(4) Договорът 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. Промени в проекта на договор се допускат по изключение при спазване на изискванията, на чл. 116 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата, при съобразяване с разпоредбите на чл. 69 от ППЗОП.

Чл. 36. (1) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила осигуряват попълването в два екземпляра на проекта на договор от документацията, съгласно изискванията

на чл. 69 от ППЗОП.

(2) Когато е приложимо, към договора като неразделна част от него се прилагат всички документи от техническото и ценовото предложение на участника в процедурата, определен за изпълнител.

(3) Проектът на договор се съгласува от юрисконсулт, определен от началника на сектор КАПОЧР, финансовия контрольор и началника на сектор ФОУССД.

(4) Финансовият контрольор попълва контролен лист, в който изразява писмено становище дали законосъобразно може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

(5) В случай на отказ, финансовият контрольор предоставя на възложителя мотивирано становище, ведно с документите към него за вземане на решение.

(6) След като възложителят вземе решение по ал. 5, проекта на договор ведно с документите към него се предоставя на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила за предприемане на съответните действия.

Чл. 37. (1) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила осъществява организацията по съгласуването на проекта на договор, осъществяването на предварителен контрол, събирането на необходимите документи, съгласно изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП и чл. 70 от ППЗОП, както и сключването на договора.

(2) Екземплярите на договора са предназначени за:

1. възложителя – съхранява се в досието за обществената поръчка в сектор ФОУССД;
2. изпълнителя.

(3) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила в срока по чл. 26, ал. 1 от ЗОП подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за публикуване в законоустановения срок чрез ЦАИС ЕОП в РОП и на профила на купувача, както и в Официален вестник на ЕС, ако има основания за това.

(4) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, осигурява публикуването едновременно в РОП и на профила на купувача на сключения договор/рамково споразумение за ОП, включително приложения към него в деня на публикуване на обявлението за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 38. Когато договорът за обществена поръчка съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, същият се предава от отговорното длъжностно лице в регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 39. При сключване на рамкови споразумения се прилага редът, посочен в чл. 35 - чл. 37 от настоящите правила.

Чл. 40. (1) Допълнителни споразумения за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение се сключват при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила изготвя докладна записка до възложителя, съгласуван от началника на сектор ФОУССД, относно необходимостта, възможността и/или условията за сключване на допълнително споразумение за изменение на договора за ОП и/или рамково споразумение.

(3) Възложителят взема решение за необходимостта от сключването на допълнително споразумение на базата на докладната записка по ал. 2.

(4) Съгласуването и сключването на допълнителни споразумения се извършва по реда на чл. 35 - чл. 37 от настоящите правила.

(5) Преди сключването на допълнително споразумение за изменение на договор за ОП на основание по чл. 116, ал. 1, т. 2 и при наличие на обстоятелствата на чл. 229, ал. 3 от ЗОП, възложителят, чрез длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила или друго определено от възложителя длъжностно лице, е длъжен да изпрати в АОП:

1. мотиви за прилагане на избраното основание;

2. доказателства за изпълнение изискванията на ЗОП.

(6) Документите по ал. 5 се изпращат съгласно правилата по чл. 118 от ППЗОП.

(7) Допълнително споразумение за изменение на договор за ОП по ал. 5 се сключва след получаване на становището на АОП по чл. 139, ал. 1 от ППЗОП относно законосъобразното прилагане на основанието.

(8) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила осигурява публикуването в РОП на обявление за изменение на договор за ОП в съответствие с чл. 27 от ЗОП.

Чл. 41. (1) При приключване/прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка длъжностното лице по чл. 7, ал. 3 от настоящите правила изготвя докладна записка до възложителя, която съдържа основанието за прекратяване/приключване на договора, предложение за освобождаване на гаранцията за изпълнение, в случаите, когато е предвидена такава, информация за изплатените по договора суми и датата на последното плащане, както и информация за начислена по договора неустойка (ако е приложимо) и основанията за начисляването ѝ. Докладната записка се съгласува от началника на сектор ФОУССД.

(2) След резолюция от възложителя, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила изготвя обявление за приключване на договора за обществена поръчка и го изпраща в законоустановения срок чрез ЦАИС ЕОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. Обявлението се съгласува от началника на сектор ФОУССД и се подписва от възложителя или от съответното упълномощено лице.

(3) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и представяне на докладната записка по ал. 1, при липса на основание за задържане на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от възложителя при ред и условия предвидени в договора.

(4) В случай, че е констатирано неизпълнение на договора за ОП, същото се отразява в докладната записка по ал. 1, като се прави предложение на възложителя за предприемане на действия съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона (в т.ч. предсрочно прекратяване на договора, налагане на неустойки или друг вид обезщетения, усвояване на внесената гаранция за изпълнение, ако има такава и т.н.).

(5) Началникът на сектор ФОУССД при ОДМВР – Смолян, или определен от него служител, отговаря за връщането на гаранцията по договора. В случая по ал. 4 се изчислява и начислява неустойките по договора за ОП, която се удържа от гаранцията за изпълнение на договора, когато е предвидена такава.

Глава четвърта
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Раздел I
Възлагане на ОП чрез публично състезание и пряко договаряне

Чл. 42. При провеждане на процедури за възлагане на ОП чрез публично състезание и пряко договаряне се прилагат правилата на Глава трета от настоящите правила, при съобразяване с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Раздел II
Възлагане на ОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 43. Подготовката за възлагане на ОП по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се извършва в съответствие с утвърдения План-график на обществените поръчки.

Чл. 44. (1) За възлагане на ОП по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, началника на сектор ФОУССД

разпорежда на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 и 2 от настоящите правила, да изготви и представи на възложителя докладна записка, мотивираща необходимостта от възлагане на конкретната поръчка, която се съгласува от финансовия контрольор.

(2) Докладната записка по ал. 1 за обявяване на ОП чрез събиране на оферти с обява съдържа най-малко следната информация:

1. обект на ОП и пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

2. мотиви за необходимостта от възлагане на ОП;

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

4. място и срок за изпълнение на ОП;

5. обща прогнозна стойност без включен ДДС за ОП, включително на обособените позиции, определена и изчислена по реда на чл. 21 от ЗОП, с надлежна обосновка, след направени предварителни проучвания (посочват се конкретните източници);

6. информация дали е осигурено финансиране на процедурата; параграф по бюджетния класификатор на разходите в МВР, по който са относими средствата за ОП, дейност, програма, политика и източника на финансиране, когато средствата са целеви. Когато изпълнението на бъдещия договор за възлагане на ОП е със срок по-дълъг от една бюджетна година, се посочва разпределянето на финансовия ресурс по години за целия срок на договора;

7. разходваните към датата на предложението финансови средства идентични или сходни с предмета ОП в рамките на предходните 12 месеца и по какъв ред са разходвани;

8. информация дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените ОП по чл. 12, ал. 1 от ЗОП;

9. информация от служителя по сигурността на информацията в ОДМВР – Смолян, дали предметът на ОП попада в обхвата на чл. 148, ал. 1 от ЗОП;

10. техническа спецификация за предмета на ОП по смисъла на § 2, т. 54 от ДР на ЗОП, или проекти, количествени сметки, както и възможните и допустими варианти, съгласно чл. 48-53 от ЗОП, когато е приложимо, се изготвя от длъжностното лице по чл. 10 от настоящите правила.

11. оценка относно необходимостта от привличане на външен експерт в процедурата по възлагане на ОП с изисквания към неговата професионална компетентност, както и критериите за неговото определяне;

12. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност; икономическото и финансовото състояние; технически и професионални способности, когато е приложимо;

13. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест, когато е приложимо;

14. начина на формиране на ценовото предложение на кандидатите/участниците;

15. длъжностно/и лице/а за контакт по предмета на поръчката;

16. друга информация, когато е приложимо.

(3) Докладната записка по ал. 1 за обявяване на ОП чрез публикуване на покана в РОП и изпращането ѝ до определени лица съдържа най-малко следната информация:

1. доказателства, мотивиращи възлагането на ОП по този ред в съответствие с разпоредбата на чл. 191, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП;

2. информацията, съгласно ал. 2.

Чл. 45. Документацията се изготвя от длъжностното лице/а по чл. 18, ал. 1 и 2 от настоящите правила, което/които:

1. изготвя/т всички документи, свързани с възлагане на съответната ОП;

2. подготвя обява за събиране на оферти, която се съгласува от началник сектор

ФОУССД и след подписването ѝ от възложителя, я публикува в РОП;

3. изготвя писмени разяснения по постъпили искания по реда, сроковете и условията в ЗОП и осигуряват тяхното публикуване в профила на купувача без да отбелязва данни за лицето/а, направило/и запитването/ията и го/ги прилагат към документацията;

4. изготвят проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценяване на получените оферти, независимо от техния брой, която се съгласува от началник сектор ФОУССД и се предоставя на възложителя за подпис;

5. подготвя проекта на договор с определения изпълнител въз основа на офертата му;

6. създава организация и следи за спазването на определените срокове за съгласуване на изготвените проекти на обява или покана и договор, извършването на предварителен контрол, както и за изготвянето и публикуването на разяснения;

7. чрез началника на сектор ФОУССД прилага и своевременно описва в досието за задължение всички документи, постъпили при тях и номерират страниците;

8. изготвя информация за сключени, изпълнени и предсрочно прекратени договори за ОП за публикуване в РОП и в профила на купувача;

9. при прекратяване на ОП изготвя обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП, в което се посочват мотиви и се изпраща за публикуване в РОП.

Чл. 46. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, отпечатва списъка с данни за получени оферти, включително и в случаите когато няма постъпили оферти, регистрира го в деловодството и го предава на председателя на комисията, назначена от възложителя.

(2) В случаите, в които няма постъпили оферти се изготвя докладна записка до възложителя, който да вземе решение за удължаване на срока за подаване на оферти, възлагане изпълнението на поръчката чрез покана до определени лица или за прекратяване на възлагането на ОП.

Чл. 47. (1) Назначаването и действията на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се извършва по реда на чл. 27 - чл. 29 от настоящите правила и в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Комисията съставя протокол за резултатите от разглеждането н оценката на офертите и за класиране на участниците, който се предоставя на възложителя за утвърждаване. Утвърждаването на протокола от възложителя или връщането му на комисията се осъществява по реда на чл. 30 и чл. 31 от настоящите правила.

(3) След утвърждаване на протокола от възложителя, председателят на комисията предоставя на длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила цялата документация събрана в хода на процедурата.

(4) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила изпраща утвърдения протокол на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата в същия ден го публикува на профила на купувача, чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 48. (1) Изготвянето, съгласуването и сключването на договора за ОП се извършва по реда на чл. 35 - чл. 37 от настоящите правила и в сроковете, предвидени в ЗОП.

(2) При наличието на основанията в чл. 194, ал. 2 от ЗОП, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, съгласувано с началника на сектор ФОУССД, изготвя докладна записка за сключване на договор с участника, класиран на второ място. В този случай се прилага реда по ал. 1.

(3) Изготвянето на проекти на допълнителни споразумения за изменения на договори за ОП, тяхното съгласуване, сключване, предоставяне, както и изпращане за публикуване в РОП се извършва по реда на чл. 40 от настоящите правила.

Раздел III
Директно възлагане на ОП по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 49. (1) Разпоредбите на този раздел се прилагат, когато стойността на ОП попада в обхвата на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Извършването на разходи за конкретни доставка на стоки, услуги или строителство при условията на ал. 1 е в рамките на утвърдения План-график и се инициира с докладна записка от ръководителя на съответното структурно звено до възложителя, съгласуван/а с началника на сектор ФОУССД, съобразно компетентностите му. Докладната записка съдържа следната информация:

1. обект на ОП и пълно описание предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
2. срок и място за изпълнение;
3. обща прогнозна стойност, без включен ДДС, включително на обособените позиции, определена по реда на чл. 21 от ЗОП, ведно с информацията как е определена прогнозната стойност;
4. предложение за възлагане на поръчката на конкретен изпълнител, когато е приложимо;
5. технически изисквания/спецификации;
6. проекти/задания;
7. количествено-стойностни сметки;
8. критерии за избор;
9. други приложими документи и изисквания.

(3) При разходи за доставка на стоки и услуги докладната записка задължително следва да съдържа предложение за сключване на договор или извършване на разхода чрез първични платежни документи.

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

Чл. 50. (1) Когато не се сключва договор и след положителна резолюция върху докладната записка по чл. 49, ал. 2 от настоящите правила, последната/ият се възлага на началника на сектор ФОУССД, за организиране осъществяването на предварителен контрол. След осъществяването на предварителния контрол, началникът на сектор ФОУССД, при спазване на субординацията, уведомява ръководителя на съответното структурно звено, изготвил докладната записка по чл. 49, ал. 2 от настоящите правила.

(2) Ръководителят на съответното структурно звено предприема необходимите действия за осъществяване на доставката или услугата.

(3) Оригиналите на съответните разходооправдателени документи (първични счетоводни документи, квитанции, протоколи и др.) се предоставят на началника на сектор ФОУССД, за осчетоводяване и извършване на плащане.

Чл. 51. Когато трябва да бъде сключен договор, началникът на сектор ФОУССД отговаря за осъществяване общата организация по избора на изпълнител и сключване на договор:

1. представя на възложителя докладна записка, изготвена от длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, съдържаща предложение за изпълнител/изпълнители на базата на проведени пазарни проучвания и посочените критерии за избор. Към докладната записка се прилага проект на договор (в два екземпляра), който е съгласуван по надлежния ред и е осъществен предварителен контрол, и предприема необходимите действия по изпълнение на договора;
2. представя оригиналите на утвърдената докладната записка, договора по т. 1 и съответните разходооправдателени документи (първични счетоводни документи, квитанции,

протоколи и др.) и възлага същите на главния счетоводител за осчетоводяване и извършване на плащане, след осъществяване на съответния етап от предварителния контрол, който се организира от главния счетоводител.

3. възложителят подписва договор с определения изпълнител.

Раздел IV
Директно възлагане на ОП по чл. 20, ал. 6 от ЗОП

Чл. 52. (1) Подготовка за възлагане на конкретна ОП на стойност по чл. 20, ал. 6 от ЗОП под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП се извършва въз основа на План-графика и на докладна записка от ръководителя на съответното структурно звено до възложителя, съгласуван/а с началника на сектор ФОУССД, съобразно компетентностите му.

(2) Докладната записка по ал. 1 трябва да съдържа информация по чл. 49, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Когато предмета на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация към докладната записка по ал. 1, служителят по сигурността на информацията в структурата на възложителя изготвя и прилага схема за класификация на етапите за възлагане и изпълнение на ОП, която задължително съдържа описание на етапите, дейностите и задачите във връзка с възлагането на ОП 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.

Чл. 53. Възложителят със заповед определя длъжностно лице/а, отговорно/и за изготвянето на всички документи за възлагане на ОП. Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, за отговорно/и длъжностно/и лице/и се определя служител/и, имащ/и право на достъп до съответното ниво на класификация, съдържащо се в предмета на поръчката.

Чл. 54. (1) Определянето на изпълнител на ОП по този раздел се извършва чрез проучване за определяне на възможни изпълнители и/или чрез събиране на оферти с покана до неограничен брой лица.

(2) Когато в предмета на ОП не се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, длъжностното лице по чл. 53 от настоящите правила, събира директно оферти от изпълнителите, посочени в т. 4 от докладната записка по чл. 49, ал. 2 от настоящите правила или изпраща за публикуване в профила на купувача на ОДМВР-Смолян, подписаната от възложителя покана до неограничен кръг заинтересовани лица.

(3) Когато в предмета на ОП се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, длъжностното лице по чл. 53 от настоящите правила, извършва следното

1. събира директно оферти от изпълнителите, посочени в т. 4 от докладната записка по чл. 49, ал. 2 от настоящите правила, които притежават съответното ниво на достъп до класифицирана информация, или

2. изготвя проект на допустима информация и покана до неограничен брой възможни изпълнители.

Чл. 55. (1) В случаите по 54, ал. 3, т. 2 от настоящите правила, длъжностното/е лице/а по чл. 53 от настоящите правила извършва/т следното:

1. за извършване на проучване за определяне на възможни изпълнители, изготвя проект на допустима информация, която съдържа нивото на класифицирана информация, искане от възможните изпълнители за писмено заявяване за участие и за предоставяне на копие от разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация, включително на евентуалните подизпълнители;

2. съгласува проекта на допустима информация с началника на сектор ФОУССД и със служителя по сигурността на информацията, след което се предоставя на възложителя за утвърждаване;

3. изпраща допустимата информация за публикуване в профила на купувача на ОДМВР – Смолян;

4. своевременно предоставя информация на деловодството, съответно на регистратурата за класифицирана информация за определения краен срок, в който възможните изпълнители следва да подадат заявления за участие и необходимите документи;

5. в случай, че в определения срок не е постъпило нито едно заявление за участие, деловодството, съответно регистратурата за класифицирана информация, изготвят незабавно след изтичане на срока, протокол за удостоверяване на това обстоятелство, който се подписва от съответното длъжностно лице; протоколът се предава на възложителя за поставяне на резолюция за прекратяване на дейността по възлагане на ОП или за удължаване на срока за извършване на проучването за установяване на възможни изпълнители на ОП; след поставяне на резолюция от възложителя протоколът се предоставя на длъжностното лице по чл. 53 от настоящите правила за извършване на последващи действия;

6. изготвя мотивирана докладна записка за резултатите от извършеното проучване за установяване на възможни изпълнители на ОП и го предоставя на възложителя за утвърждаване;

7. след получаване на утвърдената докладна записка по т. 6, изготвя искане до служителя по сигурността на информацията за проверка от компетентната служба за сигурност, на валидността на предоставените от възможните изпълнители документи за достъп до класифицирана информация;

8. след получаване на потвърждение за информацията по т. 7 от служителя по сигурността на информацията, уведомява възможните изпълнители за условията за получаване на поканата за възлагане на ОП и за мястото и срока за получаване на оферти. В този случай поканата за възлагане на ОП се предоставя на участниците от регистратурата за класифицирана информация по списък, изготвен от длъжностното лице по чл. 53 от настоящите правила.

Чл. 56. (1) Проектът на покана за възлагане на ОП се изготвя от длъжностното лице/а по чл. 53 от настоящите правила и се представя на възложителя за подпис в срок до десет работни дни след предоставяне на утвърдената докладна записка по чл. 55, т. 6 от настоящите правила.

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

1. описание на предмета на ОП, включително на обособените позиции;
2. правно основание за възлагане на поръчката;
3. ниво на класификация на информацията- ако е приложимо;
4. схема за класификация на етапите за изпълнение на договора по чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (обн., ДВ, бр. 22 от 2003 г. изм. ДВ. бр.104 от 11 Декември 2007г.), ако е приложимо;
5. техническите спецификации;
6. срок и място за изпълнение на поръчката;
7. критериите за подбор;
8. начин на формиране на предлаганата цена, условия и начин на плащане, условия и размер на гаранцията за изпълнение, когато се предвижда предоставянето на такава гаранция;
9. критерии за възлагане на поръчката и методика за определяне на комплексната оценка, когато е приложимо;
10. срок на валидност на офертата;
11. изисквания за:

а) предоставяне на декларация за приемане на условията и изискванията на възложителя, посочени в поканата за възлагане на ОП;

б) подизпълнителите - да отговарят на всички изисквания, на които отговаря и основния участник, което се доказва чрез представяне на същите документи;

в) предоставяне на заверено копие на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, ако е приложимо;

г) представяне на офертите:

– да се представят в писмена форма на български език, а документите на чужд език да са придружени с превод на български език;

– да се представят в запечатана непрозрачна опаковка от участника или от упълномощен от него представител лично, като върху опаковката участникът да посочи: адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес и гриф за сигурност с отбелязване на съответното ниво за защита на класифицираната информация, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася;

– ценовото предложение да се представя в отделен запечатан непрозрачен плик, поставен в опаковката с офертата;

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

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

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

(3) Проектът на поканата по ал. 2 се съгласува от началника на сектор ФОУССД и служителя по сигурността на информацията, след което се предоставя на възложителя за подпис.

Чл. 57. (1) Длъжностното лице/а по чл. 53 от настоящите правила своевременно предоставя на регистратурата за класифицирана информация, съответно деловодството - сектор КАПОЧР, информация за предмета на поръчката и обособените позиции, срока за подаване на оферти, дата и час на отваряне на офертите.

(2) Подадените оферти за участие в процедури за възлагане на ОП по този раздел се приемат, регистрират и съхраняват от длъжностни лица в регистратурата за класифицирана информация, съответно деловодството - сектор КАПОЧР.

(3) Регистратурата за класифицирана информация, съответно деловодството - сектор КАПОЧР, води регистър за получените в запечатана непрозрачна опаковка оферти с информация за предмета на ОП, обособената позиция, за която се подава офертата, дата и час на получаването, имената на участниците и осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с дейността по възлагане на ОП.

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

(5) Не се приемат за участие и се връщат незабавно на кандидатите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаването им или са в не запечатана, прозрачна или опаковка с нарушена цялост и оферти, на които не е посочена информация за предмета на ОП, обособената позиция, за която се подава офертата и имената на участниците. Тези обстоятелства, както и конкретните причини, се отбелязват в съответния регистър по ал. 3.

(6) Постъпилите оферти се съхраняват по начин, не позволяващ нарушаване целостта на опаковките от съответните длъжностните лица по ал. 2 до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, назначена от възложителя.

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

(8) Когато в определения срок няма получени оферти, след резолюция на възложителя върху протокола по ал. 7 за удължаване на срока за получаване на оферти или прекратяване на дейността по възлагане на ОП, или на отделни обособени позиции от нея, регистратурата за класифицирана информация, съответно деловодството - сектор КАПОЧР, предоставя незабавно протокола по ал. 7 на длъжностното лице по чл. 53 от настоящите правила.

(9) Въз основа на направената от възложителя резолюция, дейността по възлагане на ОП или на отделни обособени позиции от нея се прекратява, освен ако възложителят не е определил нов срок за получаване на оферти.

Чл. 58. (1) След изтичането на срока за получаване на офертите, длъжностното лице/а по чл. 53 от настоящите правила изготвя заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите и срока за нейната работа. Проектът на заповед се съгласува с началника на сектор ФОУССД, а когато е приложимо и със служителя по сигурността на информацията в ОДМВР – Смолян, относно наличието на достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта длъжностни лица, и се предоставя на възложителя за подпис.

(2) Съставът на комисията се определя по реда на чл. 27, ал. 3 – ал. 5 от настоящите правила.

(3) Началникът на сектор КАПОЧР или определено от него длъжностно лице от сектора връчва срещу подпис копие от заповедта по ал. 1 на членовете на комисията в обявения ден и преди определения час за отваряне на офертите.

Чл. 59. (1) Постъпилите оферти, заедно с протокола по чл. 57, ал. 7 от настоящите правила, се предоставят на председателя на комисията в деня на отварянето им преди обявения час от регистратурата за класифицирана информация, съответно от определено от началника на сектор КАПОЧР длъжностно лице от сектора.

(2) Членовете на комисията след получаване на офертите, представят декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 60. (1) Комисията разглежда, оценява и класира офертите и съставя доклад за резултатите от работата си, който се представя на възложителя за утвърждаване и съдържа:

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

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство. Всеки член на комисията може да изрази особено мнение и писмено да изрази мотивите си за това, но няма право да откаже да подпише доклада по ал. 1.

(3) Докладът по ал. 1, в деня на утвърждаването му, се предава на длъжностното лице/а по чл. 53 от настоящите правила, заедно с цялата документация, събрана в хода на разглеждане, оценка и класиране на офертите.

(4) В срок до два работни дни от получаване на доклада по ал. 1, длъжностното лице по чл. 53 от настоящите правила изготвя проект на уведомление до участника, определен за изпълнител на ОП с покана за сключване на договора и срока за подписването му.

Чл. 61. (1) Изготвянето, съгласуването и сключването на договора за ОП се извършва по реда на чл. 35 - чл. 37 от настоящите правила и в сроковете, предвидени в ЗОП.

(2) В случай, че договорът включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация неговото съгласуване се осъществява на хартия при спазване на изискванията за защита на класифицирана информация.

Чл. 62. (1) Договорът се сключва с участника, определен за изпълнител на ОП, а при отказ от негова страна - договорът може да се сключи с класирания на второ място участник.

(2) Когато в предмета на поръчката се включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, отнемането на съответния документ по ЗЗКИ е основание договорът да не бъде сключен.

Чл. 63. Изготвянето, съгласуването и сключването на проекти на допълнителни споразумения към договорите по чл. 61 от настоящите правила се извършва по реда на чл. 40 от настоящите правила.

Чл. 64. (1) Началникът на сектор ФОУССД в срок до 15 март на всяка година, следваща отчетната, предоставя на възложителя информация за всички извършени разходи по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП, разделени по обекти (доставка, услуга и строителство).

(2) Главен експерт (обществени поръчки), или друго длъжностно лице, определено от началника на сектор ФОУССД, изготвя и изпраща информацията по ал. 1 в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната. Информацията се въвежда в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП по утвърден образец.

Глава пета
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 65. (1) Контролът на изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, както и общата организация на възложителя по изпълнение на всеки договор, се осъществява от началника на сектор ФОУССД. При отсъствие на посоченото длъжностно лице, контролът се осъществява от определения му заместник.

(2) Контролът на изпълнението на договорите се осъществява в съответствие с настоящите правила и относимите изисквания на нормативните и вътрешноведомствените актове по финансовото управление и контрол и материалната отчетност.

(3) По отношение контрола на изпълнението на конкретен договор, в зависимост от неговия вид, предмет, обем, сложност, срокове и др. особености на договора, възложителят може да издаде заповед, с която да регламентира адекватен обхват на контрола и съответни отговорности на структурите и длъжностните лица по изпълнението на договора. Проектът на заповедта се изготвя от длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, по разпореждане и съгласуване с началника на сектор ФОУССД, след което се представя за подпис на възложителя.

(4) При необходимост, качеството на доставките и услугите по сключените договори се удостоверява с подписване на протоколи за съответствие на доставката или на извършената услуга преди подписването на окончателните приемателно-предавателни протоколи.

(5) При констатиране на забава или друго несъответствие, приемащата комисия/длъжностно лице съставя Констативен протокол за неизпълнение в деня на установяването му и го предава в 3 – дневен срок на сектор ФОУССД за предприемане на действия по удържане на неустойка или усвояване на гаранцията.

(6) Плащания по сключени договори се извършват след представяне на всички документи, удостоверяващи получаването на доставката или извършването на услугата в количествено и при необходимост - в качествено отношение, както и след осъществяване на съответния етап на предварителен контрол, който се организира от началника на сектор ФОУССД.

(7) Изменение на договор за ОП се извършва с допълнително споразумение към договора и се допуска по изключение при условията на чл. 116 от ЗОП и по реда, посочен в чл. 40 от настоящите правила.

(8) При преобразуване на изпълнителя по договор за ОП, се прилагат разпоредбите на чл. 116 от ЗОП, като дължимите промени се инициират от длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила, съгласувано с началника на сектор ФОУССД.

Чл. 66. (1) Началникът на сектор ФОУССД, а когато е приложимо и длъжностните лица по изпълнението на договорите, определени със заповедта по чл. 65, ал. 3 от настоящите правила, имащи отношение по материално-техническото осигуряване, в рамките на осъществявания контрол съобразно компетентностите им отговарят за:

а) спазване на сроковете по договора;

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

в) 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 (приемо-предавателни протоколи, констативни протоколи, документи за заприходяване и/или др. приложими документи);

г) спазване на изискванията по ЗУТ и приложимите подзаконови нормативни актове и други приложими документи - при изпълнение на договори за строителството;

д) информирането на възложителя не по-късно от девет месеца преди изтичане на срока на договора, с цел своевременното възлагане на ОП със същия предмет, когато този предмет изисква постоянно, периодично или продължително изпълнение.

е) заприходяването на материалните активи съгласно изискванията на регламентиращите документи;

(2) Началникът на сектор ФОУССД, както и/или длъжностните лица по изпълнението на договорите, определени със заповедта по чл. 65, ал. 3 от настоящите правила, имащи отношение към финансовото осигуряване, в рамките на осъществявания контрол, съобразно компетентностите им, отговарят за:

а) 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 МВР;

б) осигуряване на осъществяването на съответния етап от предварителния контрол;

в) счетоводната отчетност на договорите;

г) изчисляване и усвояване на дължимите неустойки по сключените договори;

д) задържането, своевременното освобождаване или усвояване на гаранциите за изпълнение в съответствие с клаузите на договора и съгласно ЗОП;

е) информиране на началника на сектор ФОУССД в срок от пет дни след приключване на договора.

(3) В частта по отношение на общата организация по изпълнението на договора, в зависимост от неговия вид, предмет, обем, сложност, срокове и др. особености на договора, началникът на сектор ФОУССД организира, координира и отговаря за:

а) сформирането на комисии, свързани с изпълнението на договора;

б) кореспонденцията с изпълнителя по договора от името на възложителя, когато тази кореспонденция не касае промяна или изменение на договора;

в) съхранението и връщането на образците (мострите), с които изпълнителят е избран за изпълнение на обществената поръчка;

г) осигуряване на експерти за участие в процеса на приемане на доставките, услугите или строителството, предмет на договора;

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

е) когато е приложимо, изготвяне на докладна записка до възложителя за изпълнение на договора, с основни изводи и предложения, в срок от един месец след неговото приключване.

ж) кореспонденцията с изпълнителя от името на възложителя по финансовите аспекти на изпълнението на договора, когато тази кореспонденция не касае промяна или изменение на договора;

з) своевременното изготвяне, движение и комплектуване на отчетните/разходно-оправдателни документи;

и) изготвянето и поддържането на справка в електронен вид за проведените процедури за възлагане на ОП и сключените договори за тях в ОДМВР – Смолян, съгласно образец, предоставен от ДПУБ-МВР. Информацията за действащите договори в ОДМВР – Смолян, чрез месечна актуализация на данните с отчитане на плащанията по тях, се изпраща ежемесечно до 10-то число на месеца, за обобщаване в електронния регистър на Дирекция ПУБ-МВР.

й) изготвянето и поддържането от сектор ФОУССД за възложени поръчки по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП на ОДМВР – Смолян, на справка в електронен вид, съдържаща следната информация: номер и дата на документа, предмет на поръчката, данни за изпълнителя – наименование и ЕИК/БУЛСТАТ, стойност на поръчката без ДДС, отчетен параграф по ЕБК. Обобщава информацията и я предлага на Възложителя във вид, съответстващ на изискванията на чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, за изпращане на АОП.

(4) Контролът на изпълнението на договорите за ОП, съфинансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения се извършва, съгласно Методически указания, утвърдени със заповед на министъра на вътрешните работи, като в тези случаи не се прилагат разпоредбите на настоящата глава.

Чл. 67. (1) Служителят по сигурността на информацията осъществява контрол за спазване на изискванията за защита на класифицираната информация и на специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, определени в договорите, чиито предмет включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията, когато поръчката, респективно изпълнението на договора включа, изисква и/или съдържа класифицирана информация осъществява контрол на лицето по чл. 105 от ЗЗКИ и на лицето по чл. 12 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност за спазване на изискванията за защита на класифицираната информация, приета с Постановление № 51 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 22 от 2003 г. изм. ДВ. бр.104 от 11 Декември 2007г.) и на специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, определени в договорите по ал. 1.

Глава шеста
ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ НА ЦИКЪЛА НА ОП. АРХИВИРАНЕ

Чл. 68. (1) Документалната проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на ОП, се осъществява посредством съставяне на досие за всяка ОП, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Съставянето на досие за ОП се състои в отваряне на папка, върху лицевата страна, на която се изписват данни относно: дата на откриването му, обект и предмет на ОП, име, фамилия и длъжност на отговорното длъжностно лице (за организиране съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него), комплектуване с всички

документи, свързани с откриването, провеждането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила организира съдържанието на досието и документира движението на документите, съдържащи се в него, както и съхранява същото.

(5) По време на работата на комисията постъпилите оферти/заявления и събраната документация се съхраняват от председателя на комисията.

Чл. 69. (1) Всяко досие за ОП включва следната информация на хартиен носител: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки; договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Освен документите и информацията по ал. 1, досието за ОП включва и:

1. докладна записка за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието;
11. опис на документите в досието.

(3) Информацията в досието на ОП се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на ОП.

Чл. 70. (1) Длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила съхранява досието за ОП в срок до два месеца от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) След изтичане на срока по ал. 1, длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила предава досието за съхранение и архивиране в сектор КАПОЧР.

(3) Общият срок на съхранение на досието за ОП от датата на приключване изпълнението на договора за ОП или от датата на прекратяване на процедурата е 5 (пет) години.

(4) Сроковете по ал. 3 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила

за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 71. (1) Редът за унищожаване на досиетата по обществените поръчки е съгласно вътрешноведомствен акт относно реда за унищожаване на документи в МВР.

(2) Унищожаване на класифицирана информация, съдържаща се в досиетата по обществените поръчки, се извършва при спазване на изискванията на Глава пета, Раздел IX на ППЗЗКИ.

Глава седма
ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 72. (1) Изпращането на документи в РОП в електронен вид се извършва чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП от възложителя, чрез длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила или друго определено от него длъжностно лице.

(2) Всички документи, за които е необходимо се подписват от възложителя чрез директно въвеждане с използване на електронен подпис.

(3) В РОП се публикува информацията, предвидена в чл. 36, ал. 1 от ЗОП при спазване на изискванията за въвеждане, съхраняване и публикуване на данни, предвидени в чл. 36, ал. 8 от ЗОП.

Чл. 73. (1) В Профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП се публикува информацията по чл. 36, ал. 1 от ЗОП.

(2) Информацията в Профила на купувача се публикува от длъжностното лице по чл. 18, ал. 1 от настоящите правила или друго определено от възложителя длъжностно лице.

Чл. 74. (1) В Профила на купувача на ОДМВР – Смолян, се публикуват документи в случаите по чл. 54, ал. 2 от настоящите правила.

(2) Необходимите документи се публикуват в Профила на купувача най-късно в срок до един работен ден, считано от деня в който са получени документите.

Глава осма
ОБУЧЕНИЕ

Чл. 75. Възложителят осигурява провеждането на еднократно въвеждащо обучение на всички служители на ОДМВР – Смолян, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 76. Поддържащото обучение на всички служители на ОДМВР – Смолян, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се осъществява периодично въз основа на разпореждане на възложителя, в т.ч. за участие в обучения, провеждани от МВР, ИПА и други.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, и се утвърждават със заповед на директора на ОДМВР- Смолян.

§ 2. Неразделна част към настоящите правила е:

1. приложение № 1 – таблица за заявка на потребности;
2. приложение № 2 – План-график по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила;
3. приложение № 3 – опис по чл. 69, ал. 2, т. 11 от настоящите правила.

§ 3. За случаите, неуредени в настоящите правила, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му.