



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на икономиката

УТВЪРЖДАВАМ:

**БОЖИДАР ЛУКАРСКИ
МИНИСТЪР НА ИКОНОМИКАТА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА**

2016г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
РАЗДЕЛ II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ГОДИШЕН ПЛАН И ПЛАН-ГРАФИК. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКЦИЯ "ПРАВНА" И НА ДИРЕКЦИЯ ФУС.....	3
РАЗДЕЛ III. ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	6
РАЗДЕЛ IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА	7
РАЗДЕЛ V. СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП	16
РАЗДЕЛ VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП, ВЛЮЧВАЩИ, ИЗИСКВАЩИ И/ИЛИ СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ, НА СТОЙНОСТ ПОД ПОСОЧЕНИТЕ В ЧЛ. 14, АЛ. 2 ОТ ЗОП	16
РАЗДЕЛ VII. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	27
РАЗДЕЛ VIII. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ..	32
РАЗДЕЛ IX. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	35
РАЗДЕЛ X. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	40
РАЗДЕЛ XI. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС.....	40
РАЗДЕЛ XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	42
РАЗДЕЛ XIII. ОБЖАЛВАНЕ	43
РАЗДЕЛ XIV. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	44
РАЗДЕЛ XV. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	45
РАЗДЕЛ XVI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	49
РАЗДЕЛ XVII. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	51
РАЗДЕЛ XVIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА.....	52
РАЗДЕЛ XIX. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТТА НА ОТБРАНАТА И/ИЛИ СИГУРНОСТТА ПО ЧАСТ ТРЕТА "А" ОТ ЗОП	54
РАЗДЕЛ XX. ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦООП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ	54
РАЗДЕЛ XXI. АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	58
ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА	61

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Постановление № 385 на Министерския съвет от 30.12.2015г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт (обн. ДВ, бр. 2 от 08.01.2016 г.) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в Министерството на икономиката (МИ) при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на звената и служителите в Министерството на икономиката във връзка с обществените поръчки;
3. поддържането на профила на купувача и реда, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;
4. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Министерството на икономиката, както и там, където е необходимо спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

(3) При възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, настоящите вътрешни правила и Правилникът за организацията на документооборота в МИ, като за етапите, включващи, изискващи и/или съдържащи класифицирана информация, се прилагат разпоредбите и на ЗЗКИ, НОИГИС и Вътрешните правила за организация на дейността на звено "Сигурност на информацията" на МИ.

Чл. 2. (1) Възложител на обществени поръчки е министърът на икономиката. При отсъствие на министъра функциите на възложител се изпълняват от лицето, което го замества.

(2) Министърът на икономиката може да упълномощи едно или повече длъжностни лица от администрацията на МИ на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 3. (1) Заявители по смисъла на настоящите правила са главният секретар, заместник-министрите за изпълнение на функции и задачи на дирекции и структурни

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

звена в МИ, за които имат възложени с акт ръководни и/или контролни функции, свързани с предмета на съответната обществена поръчка, или други лица, определени със заповед на министъра на икономиката. При отсъствие на някой от заявителите, функциите на заявител се изпълнява от лицето, което го замества.

(2) В случай на упълномощаване по чл. 2, ал. 2 на посочените в ал. 1 лица, заявители са съответните директори на дирекции.

РАЗДЕЛ II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ГОДИШЕН ПЛАН И ПЛАН-ГРАФИК. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКЦИЯ "ПРАВНА" И НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА"

Чл. 4. Условието за възлагането на обществените поръчки в МИ са:

1. поръчката да е включена в Годишния план - т.е. да е предварително планирана и за нея да са предвидени финансови средства в бюджета на МИ или в бюджета на проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013 г. (ОПРКБИ) или в бюджетна линия на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. (ОПИК), или
2. наличие на финансови средства в бюджета на МИ или в бюджета на проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПРКБИ или в бюджетна линия по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПИК за реализиране на поръчката, когато тя не е включена в Годишния план.

Чл. 5. (1) Всяка година до 01 октомври директорът на дирекция "Правна" отправя запитване до всички директори на дирекции и ръководители на структурни звена относно необходимостта от снабдяване със средства и материали и извършване на услуги, свързани с дейността на съответната дирекция/звено.

(2) Към запитването се прилага примерен образец на заявка - Приложение № 1, съгласно проекто-бюджета, определен за всяка дирекция, съответно бюджета на проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и бюджетна линия по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПИК.

(3) В заявката се попълват следните данни:

1. описание на обекта и предмета на поръчките, като при обекти по чл. 3, ал. 2 от ЗОП задължително се отбелязва предвижда ли се изпълнението на обекта да включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация;
2. необходим брой/количество; при строителство - обем и място на извършване на строителството;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

3. ориентировъчна (прогнозна) обща стойност, без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП.

4. източник на финансиране;

5. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;

6. отговорните служители за изпълнението на всяка дейност.

(4) Планирането се осъществява въз основа на информацията, съдържаща се в заявката по ал. 2.

(5) Информацията по ал. 3 се представя на хартиен носител и в електронен формат в дирекция „Правна“ с копие до дирекция ФУС не по-късно от 30 октомври на текущата година.

(6) В заявката по ал. 2 директорите на дирекции и ръководителите на структурни звена предоставят и информация относно предстоящите обществени поръчки по проекти/програми, предвидени за стартиране/провеждане през текущата година.

Чл. 6. (1) В срок до 15 ноември дирекция „Правна“ изготвя проект на Годишен план въз основа на получените заявки.

(2) Проектът по ал. 1 съдържа:

1. предмет на обществената поръчка (ОП);

2. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;

3. количество и ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;

4. обем и място на извършване на строителството;

5. източник на финансиране;

6. заявител и отговорните за изпълнението на всяка дейност административни звена, в чиито функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) Изготвеният проект на Годишен план се изпраща до дирекция ФУС за становище. В случай на необоснованост на заявките по вид и количества и/или финансово необезпечени процедури дирекция ФУС в срок до 01 декември изготвя становище относно необоснованост на заявките и/или липсата на бюджетни средства. Преценката на дирекция ФУС за необоснованост на заявките по вид и количества и/или финансово необезпечени процедури не включва обществените поръчки на главна дирекция ЕФК, които се съфинансират със средства на ЕС.

Чл. 7. (1) В срок до 10 декември директорът на дирекция „Правна“ предоставя на главния секретар проект на Годишния план за утвърждаване, включително и мотивираното становище по чл. 6, ал. 3, ако е приложимо. Годишният план се съгласува с директора на дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) В случаите на необоснованост и/или финансова необезпеченост, изложени в становището по чл. 6, ал. 3, главният секретар взема решение относно включването на съответната обществена поръчка в Годишния план или коригирането ѝ.

Чл. 8. (1) Годишният план за провеждане на предстоящите обществени поръчки през годината се утвърждава от главния секретар.

(2) Утвърденият Годишен план се изпраща на хартиен носител и в електронен формат до заявителите в министерството за сведение.

(3) Директорите на дирекции и ръководителите на структурни звена въвеждат своите заявки, които са одобрени и включени в Годишния план, чрез служителите по чл. 87, ал. 2 в специализирания софтуерен продукт – електронен регистър за планиране, организация, изпълнение, контрол и отчитане на обществени поръчки, раздел „Планиране“.

Чл. 9. (1) В 14-дневен срок от утвърждаването на Годишния план дирекция „Правна“ изготвя график за провеждане на обществените поръчки през съответната година и в оперативен порядък го изпраща на директорите на дирекции и ръководителите на структурни звена за съгласуване. След съгласуването му, дирекция „Правна“ представя графика на главния секретар за одобряване.

(2) Одобреният график се публикува на интранет страницата на министерството.

Чл. 10. (1) При несъответствие между планирания от МИ и утвърдения за съответната година бюджет главният секретар може да коригира утвърдения Годишен план, като отчита приоритетните обществени поръчки.

(2) При необходимост дирекция „Правна“ актуализира графика за провеждане на обществените поръчки.

Чл. 11. (1) Директорът на дирекция "Правна", въз основа на утвърдения Годишен план по чл. 9 предоставя за утвърждаване от главния секретар на министерството доклад относно необходимостта от изпращане на предварителни обявления за предстоящите обществени поръчки.

(2) В срок до 1 март дирекция "Правна" изпраща предварителните обявления или изпраща по електронен път съобщение по утвърден образец за предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно разпоредбата на чл. 23 от ЗОП и публикува предварителните обявления в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Предварителните обявления не могат да се публикуват в профила на купувача преди датата на изпращане на съобщението.

(3) В случаите по чл. 45в от ЗОП и при одобрен по ал. 1 доклад, дирекция "Правна" изпраща предварителните обявления за публикуване и в "Официален вестник" на Европейския съюз.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(4) Изпращането на предварителните обявления е съобразено с предвижданата ориентировъчна дата за стартиране на процедурата за възлагане на съответната обществена поръчка.

(5) В случаите на стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план, необходимостта от изпращане на предварително обявление се посочва в предложението на заявителя.

Чл. 12. Публикуването на предварително обявление не задължава лицето по чл. 2 да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 13. (1) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения Годишен план, може да се направи при:

1. писмено мотивирано предложение на заявителя до лицето по чл. 2, съгласувано с директора на дирекция ФУС и директора на дирекция „Правна“;
2. наличие на финансови средства, по бюджета, удостоверено от дирекция ФУС, съответно наличие на финансови средства, заложи в проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПРКБИ или в бюджетна линия на ОПИК, удостоверено от ГД ЕФК;
3. преценка по целесъобразност от лицето по чл. 2 и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1.

(2) В случаите когато заявител е ресорен заместник-министър или друго лице, определено за заявител със заповед на министъра на икономиката, предложението по ал. 1, т. 1 задължително се съгласува с главния секретар.

Чл. 14. Дирекция „Правна“ води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

РАЗДЕЛ III.

ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 15. (1) Инициирането на обществена поръчка започва с предложение - докладна записка от заявителя до лицето по чл. 2 относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

(2) В предложението (докладна записка) по ал. 1 заявителят посочва реда, по който следва да бъде възложена обществената поръчка, определен съобразно прогнозната ѝ стойност.

(3) В предложението (докладна записка) по ал. 1 заявителят мотивира прогнозната стойност на поръчката, като подробно описва по какъв начин е формирана тази стойност, включително:

1. използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата,

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или анализ на стойността на извършени предходни поръчки със същия предмет (отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни/извънбюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията), и/или посочване на стойността, заложена в бюджета на проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПРКБИ или в бюджетна линия по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПИК;

2. ценообразуващи елементи;

3. наличие на евентуална промяна на прогнозната стойност на планирана обществена поръчка.

(4) При определянето на прогнозната стойност за дейности по проекти се отчитат както средствата, предвидени в бюджета на проекта, така и евентуалните средства от други източници, които министерството планира да разходва в рамките на календарната година.

(5) Определянето на реда за възлагане на обществената поръчка се извършва въз основа на информацията за наличието или липсата на обществени поръчки със сходен или идентичен предмет, които се предвижда да бъдат обявени през календарната година. В случаите, когато се предвижда разходване на средства (включително, по проект/и) с по-дълъг срок на изпълнение и има предварителна яснота за прогнозната стойност на разходите за отделните дейности, последните също следва да се имат предвид при възлагане на обществените поръчки със сходен или идентичен предмет, с оглед определяне на приложимия ред за възлагане. Поръчките със сходен или идентичен предмет, които се планира да бъдат реализирани през определен период се възлагат по ред, отговарящ на сумата от техните стойности, като се отчита и специфичността на всяка обществена поръчка/действие по проект.

(6) Предложението по ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция ФУС относно наличието на бюджетни средства и разходването им, както и относно стойността на всяка обществена поръчка за спазването на чл. 15, ал. 6 от ЗОП, и с директора на дирекция "Правна" за определяне на реда за възлагане на обществената поръчка. В случай че заявител е ресорен заместник-министър или друго лице, определено за заявител със заповед на министъра на икономиката, предложението по ал. 1 се съгласува и с главния секретар.

РАЗДЕЛ IV.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 16. (1) В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, в предложението по чл. 15, ал. 1 до лицето по чл. 2 за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, се съдържа:

1. проект на технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

2. критерий за оценка на офертите, а при критерий "икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
 3. членове на комисията от дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, като в случай на необходимост от участие на лице от друга дирекция по компетентност, същите се посочват от съответния директор.
- (2) В предложението си заявителят може да посочи конкретни лица, до които публичната покана да бъде изпратена след публикуването ѝ по реда на Глава осма „а“ от ЗОП.
- (3) Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана, както и сключването на договорите за тях, се осъществява от лицето по чл. 2.
- (4) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, необходимостта се посочва от заявителя в предложението по ал. 1, както и:
1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
 2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не.
 3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).
- (5) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.
- (6) В случай на одобрение на предложението по ал. 1 възложителят сключва договор с външния експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта").
- (7) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от заявителя на обществената поръчка. След приключване на работата си в комисията, същият попълва декларация - Приложение № 2.

Чл. 17. (1) След положителна резолюция на лицето по чл. 2, в срок от 3 (три) работни дни, дирекция "Правна" изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана. Заповедта съдържа посочените в Правилника за организацията на документооборота в МИ реквизити, както и разпореждане относно:

1. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката, посочени в предложението по чл. 16, ал. 1, т. 3;
2. проектите на документи, които следва да бъдат изготвени;
3. срока за приключване работата на комисията;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

4. отговорното лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача и за въвеждане на информация в електронния регистър по чл. 87.

(2) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:

1. представител/и на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, предложен/и от заявителя и/или лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката;
2. служител/и на дирекция "Правна";
3. служител/и на дирекция "Финанси и управление на собствеността".

(3) При необходимост като членове или консултанти на комисията могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(4) В заповедта по ал. 1 от състава на комисията се определя председател, който изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост инициира удължаването му;
3. уведомява своевременно лицето по чл. 2 за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв.

(5) В случай, че председателят отсъства и не може да бъде заместен от резервен член, заявителят предлага на лицето по чл. 2 друг представител на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, който да бъде определен за председател.

Чл. 18. Проектът на заповед по чл. 17 се съгласува със заявителя, а в случай, че заявител е ресорен заместник-министър или друго лице, определено за заявител със заповед на министъра на икономиката - и с главния секретар, в срок от 3 (три) работни дни, и се представя за подпис на лицето по чл. 2.

Чл. 19. Подписаната заповед се извежда в деловодството на министерството и се свежда до знанието на членовете на комисията, за сведение и изпълнение. Дирекция "Административно обслужване" е отговорна за уведомяване на членовете на комисията за съответната заповед.

Чл. 20. (1) Комисията, назначена за подготовка на необходимите документи за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, изготвя следните документи:

1. публична покана;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

2. приложения към публичната покана:

- а) техническа спецификация;
- б) проект на договор;
- в) образец на техническо и ценово предложение;

3. съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, попълнено по образец, съгласно Приложение № 3.

(2) Комисията, назначена за подготовка на необходимите документи за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, с доклад, в срока по чл. 17, ал. 1, т. 3, представя за подпис на лицето по чл. 2 изготвената покана, приложенията към нея и съобщението до средствата за масово осведомяване по реда на Правилника за организацията на документооборота в МИ. Публичната покана се съгласува от заявителя, главния секретар, председателя на комисията, директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, директора на дирекция ФУС, директора на дирекция "Правна", Ръководителя на УО по ОПРКБИ или ОПИК (когато е приложимо) и от финансовия контролор в срок от 3 (три) работни дни. След подпис от лицето по чл. 2 публичната покана се извежда в деловодството на министерството и се изпраща за публикуване в Портала за обществени поръчки.

(3) Юристът в комисията след публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки, в същия ден публикува поканата в профила на купувача заедно с приложенията към нея. Дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, може да изпрати поканата и до определени лица, посочени в предложението по чл. 16, ал. 2 за възлагане на обществена поръчка по настоящия раздел, в случай че е налице одобрение относно конкретните лица, до които поканата да бъде изпратена.

(4) Дирекция ВОП предприема действия по изпращането на електронно съобщение за поканата в деня на публикуването ѝ в Портала за обществени поръчки по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала. В срок до 3 (три) работни дни след изпращане на съобщението дирекция ВОП предоставя на юриста по ал. 3, а за обществени поръчки, които се съфинансират по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК – и на ГД ЕФК, доказателства за изпратеното по електронен път съобщение, както и посочване на конкретните печатни медии и радио- и телевизионни оператори, до които съобщението е изпратено.

(5) Когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените в нея условия, комисията по чл. 17, ал. 1, т. 1 е длъжна отново да приложи реда за събиране на оферти, описан в ал. 1 – 3, а дирекция ВОП – по ал. 4.

(6) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, служителят по ал. 3, най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка,

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

изготвени от посочените в публичната покана лица за контакт и подписани от лицето по чл. 2.

(7) Когато не може да бъде спазен срокът за даване на разяснение, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(8) В случаите по ал. 7 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 21. Офертите се подават чрез деловодството на МИ, което ги предава срещу подпис на председателя или на определен от него член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти.

Чл. 22. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед от лицето по чл. 2. Проектът на заповедта се изготвя от дирекция "Правна" след получаване на служебна бележка от заявителя относно състава на комисията (с изключение на служители от дирекция "Правна" и дирекция ФУС). Проектът на заповедта се съгласува със заявителя - ресорния заместник-министър или друго лице, определено за заявител със заповед на министъра на икономиката и с главния секретар, в случай че същият не е упълномощено като възложител лице.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа най-малко:

1. членове на комисията, които са нечетен брой лица: в комисията трябва да има най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката (част или всички членове на комисията могат да бъдат идентични с лицата, включени в състава на комисията по чл. 17, ал. 1, т. 1, когато е приложимо). Външният експерт по чл. 16, ал. 7, който е включен в комисията по чл. 17, ал. 1, т. 1 не може да бъде включен в комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;

2. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията за разглеждане и оценяване на офертите;

3. срок за приключване на работата на комисията;

4. отговорното лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача и за въвеждане на информация в електронния регистър по чл. 87.

(3) В заповедта по ал. 1 от състава на комисията се определя председател, който и изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост инициира удължаването му;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

3. уведомява своевременно лицето по чл. 2 за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с участниците в процедурата, в предвидените случаи.

(4) В случай, че председателят отсъства и не може да бъде заместен от резервен член, заявителят предлага на лицето по чл. 2 друг представител на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, който да бъде определен за председател.

Чл. 23. (1) Работата на назначената по чл. 22, ал. 1 комисия започва с получаване на офертите от деловодството на министерството, като членовете ѝ имат задължението да представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) В публичното заседание за отваряне на получените оферти имат право да присъстват лицата по чл. 68, ал. 3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в МИ;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

(5) Оригиналите на документите по хода на процедурата се съхраняват от председателя на комисията или юриста от дирекция „Правна“ по чл. 22, ал. 1. Получените оферти, след тяхното отваряне от определената комисия и до предаването им в учрежденския архив, съответно в архива на Управляващия орган (УО) на ОПРКБИ или ОПИК за поръчки, съфинансирани по приоритетни оси „Техническа помощ“ на тези оперативни програми, се съхраняват в определено за целта помещение, като достъп до тях имат единствено председателят и членовете на комисията. Изнасяне на офертите от помещението за съхранение се допуска само във връзка с изготвяне на протоколите за разглеждане, оценка и класиране на офертите, във връзка с провеждането на публично заседание, както и при изключителна необходимост.

Чл. 24. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на уведомителното писмо.

(3) Възможността за представяне на документи по ал. 2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал. 2 се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях, които не водят до изменения по същество на техническото и ценовото предложение.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

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

Чл. 25. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

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

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

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на офертите по реда на чл. 24, ал. 5 комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 29 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 24, не подлежат на оценяване и класиране.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

(4) В предвидените в ЗОП, публичната покана и/или документацията случаи, в които е необходимо прилагането на математически способности, съответните изчисления се извършват от членовете на комисията със съответната професионална компетентност.

Чл. 27. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявления в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

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

Чл. 28. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответни мотиви в протокола по чл. 29.

Чл. 29. Комисията съставя протокол/и за резултатите от работата си, който/които след съгласуване със заявителя, главния секретар на министерството, директора на дирекция "Правна" и директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, се представя/т на лицето по чл. 2 за утвърждаване. Протоколът съдържа най-малко следните реквизити:

1. състав на комисията;
2. датата на отваряне на офертите;
3. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
4. списък на участниците, предложени за отстраняване и мотиви за отстраняването им;
5. участниците и/или други лица по чл. 68, ал. 3 от ЗОП, които са присъствали на отваряне на офертите;
6. резултатите от разглеждането и оценката на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
7. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
8. предложение за избор на класирания на първо място;
9. предложение за възлагане изпълнението на поръчката, когато е подадена само една оферта;
10. предложение за прекратяване, когато не е подадена нито една оферта;
11. имената и подписите на членовете на комисията;
12. дата на съставяне на протокола;
13. в случай че има - особени мнения със съответните мотиви на членове на комисията.

Чл. 30. (1) Лицето по чл. 2 има право да се произнесе по протокола в една от следните форми:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за "утвърдил";

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

(2) Утвърденият от лицето по чл. 2 протокол се изпраща от председателя на комисията на участниците, както и на лицето по чл. 22, ал. 2, т. 4 – за публикуване в профила на купувача на МИ.

Чл. 31. (1) Когато не е подадена нито една оферта, въз основа на утвърден доклад на заявителя от лицето по чл. 2, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с потенциален изпълнител.

(2) В случай, че лицето по чл. 2 разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от комисия, определена при условията на чл. 22. Комисията съставя протокол за проведените преговори. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от комисията протокол за проведените преговори след съгласуване с длъжностните лица по чл. 29, се представя за утвърждаване от лицето по чл. 2, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 32. (1) Юристът от дирекция „Правна“ в комисията по чл. 22, ал. 1, съответно по чл. 31, изготвя договора за възлагане на обществената поръчка и го комплектова с представените от определения за изпълнител документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП. При изготвянето и подписването на договора се прилагат разпоредбите на Правилника за организацията на документооборота в МИ.

(2) Дирекция ФУС публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, договора и допълнителните споразумения към него и уведомява дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката за предприемане на действия по осигуряване на изпълнението му.

(3) Дирекция "Административно обслужване" съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по реда на този раздел, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

(4) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК, ГД ЕФК съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по реда и в сроковете, определени в Наръчника по ОПРКБИ и/или Наръчника по ОПИК.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

РАЗДЕЛ V.

СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 33. (1) В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които може да не се прилагат процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма "а" от ЗОП, в докладната записка по чл. 15 от заявителя до лицето по чл. 2, се съдържа мотивирано предложение за избор на конкретен изпълнител, като отчитането се извършва с първични платежни документи и/или договор. В случай на изготвяне на договор се прилагат съответните разпоредби на Правилника за организацията на документооборота в МИ.

(2) Лицето по чл. 2 може да разпреди възлагане на обществената поръчка чрез публична покана, когато ориентировъчната стойност на сделката е в рамките на праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Сключването на сделки може да се извърши и след събиране на оферти (оферта), които съдържат (съдържа) техническо и ценово предложение за изпълнение, представени в отговор на покана, публикувана в профила на купувача и/или изпратена до конкретни лица.

(2) Изготвеният проект на покана се съгласува от директора на дирекция „Правна“, от главния секретар и от ресорния заместник-министър и се представя за утвърждаване на лицето по чл. 2.

(3) Всички действия, включително по изготвянето на покана (различна от публичната) по ал. 1; публикуването ѝ в профила на купувача; разглеждането, оценката и класирането на постъпилите оферти, се осъществяват от длъжностни лица, предложени от директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката. Определянето на длъжностните лица, които ще разгледат и оценят постъпилите оферти, се осъществява чрез одобрена от лицето по чл. 2 докладна записка.

(4) След разглеждане и оценка на офертите заявителят, с докладна записка до лицето по чл. 2, прави предложение за сключване на договор с определения изпълнител. Докладната записка се съгласува от директора на дирекция „Правна“, от главния секретар и от ресорния заместник-министър. След одобрение от лицето по чл. 2 се изготвя договор с избрания изпълнител съобразно разпоредбите на Правилника за организацията на документооборота в МИ.

Чл. 35. При сключване на сделки по реда на този раздел, директорът на дирекция ФУС следи в рамките на финансовата година да не бъдат надвишавани посочените в чл. 14, ал. 5 от ЗОП прагове.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА**

РАЗДЕЛ VI.

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ЗОП,
ВЛЮЧВАЩИ, ИЗИСКВАЩИ И/ИЛИ СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА
ИНФОРМАЦИЯ, НА СТОЙНОСТ ПОД ПОСОЧЕНИТЕ В ЧЛ. 14, АЛ. 2 ОТ ЗОП**

Чл. 36. (1) Организирането и провеждането на обществени поръчки по чл. 14, ал. 7 от ЗОП, както и сключването на договорите за тях се осъществява от лицето по чл. 2.

(2) Заявителят прави предложение – докладна записка до лицето по чл. 2 за организиране възлагането на поръчката.

(3) Предложението по ал. 2 се изготвя от съответните дирекции/структурни звена, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката.

(4) Предложението по ал. 2 се съгласува предварително с директора на дирекция ФУС относно планиране и наличието на бюджетни средства за разходване и относно стойността на поръчката за спазването на чл. 15, ал. 6 от ЗОП и с директора на дирекция "Правна" за определяне на реда за възлагане на обществената поръчка. В случай, че заявител е ресорен заместник-министър, предложението по ал. 2 се съгласува и с главния секретар.

(5) Предложението по ал. 2 се съгласува предварително и със служителя по сигурността на информацията на МИ относно изискванията, свързани със ЗЗКИ.

(6) Предложението по ал. 2 трябва да съдържа:

1. пълното описание на предмета на обществената поръчка, включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива;
2. правно и фактическо основание за необходимостта от възлагането на поръчката, както и обосновка за това, че предметът и/или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, като се посочва и съответното ниво;
3. начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;
4. предвижданата дата (ориентировъчна) за възлагане на поръчката;
5. ориентировъчна обща стойност, без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП, както и планирани ли са финансови ресурси (обезпеченост) по бюджета на министерството;
6. критерия за оценка на офертите;
7. изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация (да притежават удостоверение за сигурност (УС) и разрешение за достъп до

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

класифицирана информация (РДКИ) и/или да представят декларация за съгласие за извършване на проучване и документи за проучване до съответното ниво, посочено в т. 2);

8. предложение от заявителя за служители, които да извършат пазарно проучване за установяване на възможни изпълнители (кандидати), като се посочи предвижда ли се достъп до класифицирана информация при проучването;
9. проектите на документи, които следва да бъдат изготвени и предвижда ли се достъп до класифицирана информация при изготвянето;
10. предложение от заявителя за представител/и на дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, които да участват в изготвянето на документите по т. 9;
11. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(7) Дейностите по възлагане на поръчката стартират след положителна резолюция на лицето по чл. 2.

Чл. 37. (1) След положителната резолюция по чл. 36, ал. 7 дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, разработва схема за класификация на етапите, съгласно чл. 4 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

(2) Служителят по сигурността на информацията подпомага изготвянето на схемата по ал. 1.

(3) Служителят по сигурността на информацията представя изработената схема за утвърждаване на министъра на икономиката и след подписването я изпраща в Държавна агенция "Национална сигурност" за съгласуване.

(4) Съгласуваната схема е неразделна част от договора за възлагане на обществена поръчка.

(5) Служителят по сигурността на информацията предоставя със служебна бележка съгласуваната схема на дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка и копие от нея на дирекция "Правна".

Чл. 38. (1) В срок от 3 (три) работни дни след предоставяне копието на съгласуваната схема съгласно чл. 37, ал. 5, дирекция "Правна" изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи по чл. 36, ал. 6, т. 9 за възлагане на поръчката. Заповедта съдържа посочените в Правилника за организацията на документооборота в МИ реквизити, както и:

1. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката, както и при необходимост разрешение за достъп до класифицирана информация, съгласно изискванията на ЗЗКИ;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

2. проектите на документи, които следва да бъдат изготвени;
3. срок за приключване работата на комисията;
4. служители, които да извършат пазарно проучване за установяване на възможни изпълнители след подписване на документите по т. 2 и срок за проучването.

(2) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:

1. служители, регламентирани по чл. 53, ал. 2 от настоящите правила;
2. служител на звено "Сигурност на информацията", ако при изготвянето на документите е необходим достъп до класифицирана информация, съгласно схемата по чл. 37, ал. 5.

(3) Проектът на заповед по ал. 1 се съгласува със заявителя, в случай че заявител е ресорен заместник-министър, и с главния секретар в срок от 3 (три) работни дни и се представя за подпис на лицето по чл. 2.

(4) Подписаната заповед се извежда в деловодството на министерството и се свежда до знанието на членовете на комисията, за сведение и изпълнение, като на председателя на комисията се предоставя оригиналът на заповедта и копие на получената схема по чл. 37, ал. 5.

(5) Дирекция "Административно обслужване" е отговорна за уведомяването на членовете на комисията за съответната заповед.

Чл. 39. (1) Назначената комисия подготвя следните проекти на документи:

1. Решение за възлагане на обществена поръчката - неклассифицирано;
2. Покана за намерение за участие в поръчката, изпратена до утвърдените възможни изпълнители на поръчката - неклассифицирана, съдържаща:
 - а) описание предмета на поръчката, количество или обем, обособени позиции, ако има такива;
 - б) място и срок за изпълнение на поръчката;
 - в) изисквания към кандидатите за достъп до класифицирана информация:
 - кандидатите, които притежават валидни УС и РДКИ, да представят копия от тях в срок, определен в условията за участие;
 - кандидатите, които не притежават валидни УС и РДКИ, да представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ в срок и при изисквания, определени в условията за участие.
 - г) условия и начин на плащане;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

д) начин на възлагане на поръчката – чрез избор по документи или чрез преговори;

е) критерий за оценка на офертите, като при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите, относителната им тежест и методика за определяне комплексната оценка на офертата, а при възлагане на поръчка чрез преговори - критерий за водене на преговори;

ж) възможност кандидатите да подават оферта само за една, за повече обособени позиции или за всички обособени позиции;

з) гаранция за изпълнение на договора, ако се предвижда такава;

и) условията и реда за получаване от кандидатите на класифицирана информация, съгласно ЗЗКИ и Вътрешните правила за организацията на звено "Сигурност на информацията" в МИ;

к) други условия за участие в поръчката с оглед предмета на поръчката.

3. Покана за участие в поръчката - неклассифицирана, която включва:

а) място, срок, начин и условия за получаване на документацията за участие в поръчката;

б) място, срок и начин за получаване/запознаване с документи, съдържащи класифицирана информация при необходимост;

в) срок, място и начин за представяне на офертите;

г) друга информация, която не променя първоначално поставените изисквания в поканата за намерение за участие в поръчката.

4. Документация за участие в поръчката, която съдържа:

а) указания за изготвяне на оферта; изискване за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката и срок на валидност на офертите;

б) техническа спецификация - неклассифицирана;

в) инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

г) образци на документи;

д) проект на договор, съгласно изискванията на чл. 14, ал. 7 от ЗОП, в който са включени и изискванията на НОИГИС;

е) други документи с оглед изискванията на предмета на поръчката и изискванията на ЗЗКИ.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) В срока по чл. 38, ал. 1, т. 3, комисията с доклад представя за подпис на лицето по чл. 2 изготвените неклассифицирани документи по ал. 1, по реда на Правилника за организация на документооборота в МИ. В доклада се посочва и кои от документите съдържат класифицирана информация и нивото им на класификацията.

(3) В срока по чл. 38, ал. 1, т. 3, комисията с мотивиран доклад представя за подпис от лицето по чл. 2 изготвените класифицирани документи по ал. 1, по реда на ЗЗКИ и Вътрешните правила за организация на дейността на звено "Сигурност на информацията" на МИ.

(4) След подписване на документите председателят на комисията запознава служителите, на които е възложено да извършат пазарно проучване за установяване на възможни изпълнители на поръчката, с документите по ал. 1. Запознаването, при необходимост, с класифицираните документи се извършва по реда на ЗЗКИ и Вътрешните правила за организация на дейността на звено "Сигурност на информацията" на МИ.

(5) В срока по чл. 38, ал. 1, т. 3 служителите извършват пазарно проучване и изготвят мотивиран доклад до лицето по чл. 2. Пазарното проучване се извършва чрез използване на информация от:

а) рекламни материали, интернет страници на различни стопански субекти, търговски и правни регистри и системи;

б) проведени предишни пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители;

в) официални запитвания до стопански субекти и органи на изпълнителната власт, поддържащи подобни бази данни – министерство на отбраната, министерство на вътрешните работи и др.;

г) участие в приключили процедури, изпълнение на договори;

д) дирекция "Правна" за влязло в сила съдебно/арбитражно решение за виновно неизпълнение на договор с МИ;

е) други източници с оглед естеството на поръчката.

(6) Докладът по ал. 5 се представя за подпис на лицето по чл. 2 от председателя на комисията по чл. 38, ал. 1.

Чл. 40. (1) След подписване на доклада по чл. 39, ал. 5 от лицето по чл. 2, председателят на комисията изпраща Поканата за намерение за участие в поръчката по чл. 39, ал. 1, т. 2 до утвърдените възможни изпълнители (кандидати) на поръчката.

(2) След изтичане на указания в поканата срок и получаване от заявителите намерение да участват в поръчката кандидати, копия на валидни УС и РДКИ и/или декларация за съгласие и необходими документи за извършване на проучване по ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията на МИ организира процедурата

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

по потвърждаване валидността на предоставените копия на УС и РДКИ и/или проучване от компетентната служба за сигурност по смисъла на ЗЗКИ.

(3) След получаване на писмения отговор от компетентната служба за сигурност по смисъла на ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията писмено уведомява председателя на комисията, който от своя страна писмено уведомява кандидатите, заявили желание за участие в поръчката за резултатите от потвърждението/проверката.

(4) Председателят на комисията изпраща покана за участие в поръчката до потенциалните изпълнители (кандидати), за които е получено разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация и/или потвърждение за условията за получаване на решението за откриване на поръчката и документацията за участие в поръчката.

Чл. 41. (1) Председателят на комисията организира получаването на документацията за участие в поръчката и разяснението по нея.

(2) Документацията за участие в поръчката се предоставя на кандидатите от посочената регистратура за класифицирана информация, като начинът на получаване е подробно описан в документацията.

(3) Служителят в регистратурата за класифицирана информация съставя регистър за съответната обществена поръчка.

(4) В документацията подробно се описват: начинът и срокът за получаване на писмено искане от кандидат или участник в процедурата за разяснение по документацията за участие; начинът и срокът за предоставяне на разяснението.

(5) Офертите за участие в поръчката се подават чрез съответната регистратура за класифицирана информация на МИ, като служителят в регистратурата за класифицирана информация ги съхранява и следи за спазване изискванията на ЗЗКИ, ако в офертите се съдържа такава. В деня определен за отваряне на офертите служителят от регистратурата предоставя регистъра по ал. 3 и получените оферти срещу подпис на председателя на назначената комисия по чл. 42, ал. 1 при спазване и на правилата по ЗЗКИ, ако в офертите се съдържа класифицирана информация.

Чл. 42. (1) Получаването, разглеждането, оценката на офертите, както и воденето на преговори, когато това е предвидено, се извършва от комисия, определена от лицето по чл. 2. Заповедта се съгласува с ресорния заместник-министър, в случай че същият е заявител, и с главния секретар.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа най-малко:

1. членове на комисията, които са нечетен брой лица, притежаващи необходимата професионална квалификация, в съответствие с вида и характера на поръчката, както и при необходимост разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на ЗЗКИ (част или всички членове на комисията могат да бъдат идентични с лицата, включени в комисията за изготвяне на документацията,

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

когато е приложимо); в комисията задължително се включва и служител на звено "Сигурност на информацията", ако при получаването, разглеждането и оценката на офертите е необходим достъп до класифицирана информация; в комисията нямат право да участват служителите, извършили пазарното проучване за избор на потенциални изпълнители на поръчката;

2. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/водене на преговори;

3. срок за приключване на работата на комисията.

(3) Работата на назначената по ал. 1 комисия започва след получаване на офертите, като членовете ѝ имат задължението да представят декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

(4) Възлагането на обществената поръчка се провежда и когато е подадена само една оферта.

(5) Оригиналите на документите по хода на процедурата се съхраняват от председателя на комисията по ал. 1 или от определено от него лице, като документите съдържащи класифицирана информация се съхраняват и предоставят при спазване изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 43. (1) В хода на разглеждане на офертите на кандидатите за изпълнители на поръчката, комисията ползва оригиналните екземпляри на документите и офертите, които се предоставят на председателя на комисията.

(2) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на офертите на кандидатите и води преговори въз основа на разпоредбите на заповедта и документацията за участие в поръчката.

(3) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол, като при необходимост се спазват разпоредбите на ЗЗКИ.

(4) Заседанията на комисията, свързани с достъп до класифицирана информация, се провеждат съгласно изискванията на ЗЗКИ.

(5) При възлагане на поръчка след водене на преговори, комисията разглежда представените оферти, съставя протокол за допуснатите кандидати и ги уведомява писмено за мястото, деня и часа за водене на преговорите. В хода на преговорите, направените предложения и постигнатите с всеки кандидат договорености се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата.

(6) След приключване на работата, комисията съставя окончателен протокол за резултатите от работата си, който се представя на лицето по чл. 2 за утвърждаване. Протоколът съдържа най-малко следните реквизити:

1. дата на отваряне на офертите;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

2. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. резултатите от разглеждането и класирането на офертите/ воденето на преговори;
4. предложение за избор на класирания на първо място кандидат за изпълнител или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. имената и подписите на членовете на комисията.

(7) Протоколът се представя за утвърждаване на лицето по чл. 2 след предварително съгласуване с главния секретар и с директора на дирекция "Правна".

Чл. 44. (1) Комисията изготвя договора за възлагане на обществената поръчка, като действията и воденето на преговори по сключване на договора са и съгласно НОИГИС, във връзка със сключването и изпълнението на договори по чл. 95, ал. 1 от ЗЗКИ.

(2) Комисията комплектова договора с представените от определения за изпълнител документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, декларация за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, други документи изискани съгласно документацията за участие.

(3) Договорът задължително се съгласува от служителя по сигурността на информацията в МИ.

(4) При изготвянето на договора, когато той не съдържа класифицирана информация, се прилагат разпоредбите на Правилника за организация на документооборота в МИ. Дирекция ФУС изпраща копие на сключения договор на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, за предприемане на действия по осигуряване изпълнението му.

(5) При изготвянето на договора, когато той съдържа класифицирана информация, се прилагат разпоредбите на ЗЗКИ.

(6) Подписаният договор (в два екземпляра), когато той съдържа класифицирана информация, се предава в съответната регистратура за класифицирана информация.

(7) Служителят по класифицирана информация на МИ уведомява директора на дирекцията/ръководителя на структурно звено, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, директора на дирекция "Правна" и директора на дирекция ФУС за номера и датата на договора в деня на регистрирането му.

(8) Служителят от регистратурата предоставя екземпляра на договора за възлагане на поръчката, когато той съдържа класифицирана информация на изпълнителя при спазване изискванията на ЗЗКИ.

(9) При изготвянето на договора се спазват и приложимите разпоредби на Раздел X и XI.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

Чл. 45. (1) Когато естеството на обществената поръчка не позволява да се определят параметрите на конкретен договор, може да се сключи рамково споразумение, като това изрично се посочва в решението за откриване на поръчката.

(2) Рамковото споразумение се подписва и въз основа на него се сключват договори по реда на този раздел.

Чл. 46. (1) За обществени поръчки по тази глава за доставки или услуги на стойност до 20 000 лева без ДДС и за строителство на стойност под 60 000 лева без ДДС, в предложението – докладната записка по чл. 36 се предлагат за утвърждаване евентуалните кандидати за изпълнители на поръчката.

(2) Кандидатите се определят след извършено предварително пазарно проучване от дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, което се представя на главния секретар с докладната записка по ал. 1.

(3) Кандидатите за изпълнители трябва да притежават УС и РДКИ, валидността на които се удостоверява от органа по сигурността, съгласно ЗЗКИ.

(4) С докладната записка по ал. 1 се посочват, по преценка, необходимите документи по чл. 36, ал. 7, т. 9, които трябва да се изготвят.

(5) След положителна резолюция по ал. 1 задължително се изготвя схема за класификация на етапите за изпълнение на договора съгласно НОИГИС.

(6) Договорът съдържа клаузи за защита на класифицираната информация, съгласно НОИГИС.

(7) При дейности, изискващи достъп до класифицирана информация, се спазват разпоредбите на ЗЗКИ.

Чл. 47. При сключване на договори по реда на настоящия раздел, директорът на дирекция ФУС следи в рамките на финансовата година да не бъдат надвишавани посочените в чл. 14, ал. 7 от ЗОП прагове.

Чл. 48. (1) Съответната регистратура за класифицирана информация съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по реда на този раздел, за срок, съответстващ на нивото на класификация по ЗЗКИ на поръчката.

(2) След приключване на процедурата всички оригинални документи, събрани в хода на провеждането на процедурата се предоставят на председателя на комисията, който ги комплектова и ги предоставя по опис с приемо-предавателен протокол в регистратурата за класифицирана информация.

(3) Копия на оригиналите, които се намират в друга дирекция се предоставят на председателя по ал. 2, с цел оформяне на архива, като в описа се посочва местоположението на оригинала.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(4) Дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, контролираща изпълнението на договора, съставя и съхранява пълно досие от копията на документите по възлагане на поръчката и изпълнението на договора.

Чл. 49. (1) Преди всяко поемане на задължение за разход, контрол по изпълнението на договорите се осъществява от дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, както и от финансовия контролор.

(2) След сключването на договора дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, инициира до дирекция "Правна" изготвяне на проект на заповед от лицето по чл. 2 за упълномощаване на компетентни длъжностни лица, съобразно предмета на поръчката, за осъществяване на контрол по изпълнение на сключения договор, вкл. и съгласно НОИГИС, в случай че контролът по договора е приложим.

(3) Проектът на заповед по ал. 1 следва да съдържа най-малко:

1. номер и дата на договора, по отношение на който се осъществява контрола;
2. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката (определени от заявителя);
3. дейността по осъществяване на текущ и окончателен контрол;
4. периодичност на текущия контрол, извънредни проверки и краен срок за работа на комисията;
5. отчитане на дейността с приемо-предавателни протоколи;
6. спазване изискванията при изпълнение на договори съгласно НОИГИС;
7. задължения за предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия.

(4) Ако договорът за възлагане на поръчката и/или техническата оферта на изпълнителя не съдържат класифицирана информация, то копия от тях се прилагат към проекта на заповед.

(5) Ако договорът за възлагане на обществена поръчка и/или техническата оферта на изпълнителя съдържат класифицирана информация, то в докладната записка по ал. 1 се посочва регистрационният им номер и регистратурата, където компетентните длъжностни лица могат да се запознаят с тях.

(6) След подписване на заповедта от лицето по чл. 2, дирекция "Административно обслужване" връчва копие от същата на членовете на комисията, а оригиналът се предава на председателя на комисията.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

Чл. 50. (1) Мониторингът на обществените поръчки се осъществява съгласно Раздел XVII. Мониторинг на обществените поръчки.

(2) Директорът на дирекция "Правна" осъществява мониторинг по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки, в съответствие с изискванията на ЗОП.

(3) Служителят по сигурността на информацията осъществява мониторинг по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки, в съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 51. (1) Всички уведомления по поръчките се правят писмено, като се връчват лично срещу подпис, с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път, в зависимост от информацията, която съдържат. Получаването по факс се удостоверява с подпис на длъжностното лице, изпратило писмото.

(2) Кандидатът се счита за уведомен, когато е променил посочените административни данни, без да уведоми писмено за това.

РАЗДЕЛ VII. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 52. (1) Стартирането на процедура за възлагане обществена поръчка започва с предложение - докладна записка по чл. 15 от заявителя до лицето по чл. 2.

(2) Предложението по ал. 1 трябва да съдържа:

1. пълното описание на предмета на обществената поръчка (ОП), включително на обособените позиции;
2. вид на процедурата, определена съгласно ЗОП;
3. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата и за сключване на договор;
4. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);
5. данни за количество или обем на възлаганите дейности;
6. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
7. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
8. критерий за оценка на офертите, а при критерий "икономически най-изгодна оферта" - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;
9. предложения за състава на комисията (с изключение на служителите от дирекция "Правна" и дирекция ФУС), който да участва в изготвянето на документацията за стартиране на процедурата.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(3) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта"), необходимостта се посочва от заявителя в предложението по ал.1, както и:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.
3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(4) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(5) Въз основа на предложението по ал. 3 лицето по чл. 2 сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(6) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от заявителя на обществената поръчка. След приключване на работата си в комисията, същият попълва декларация - Приложение № 2.

Чл. 53. (1) След положителна резолюция за стартиране на процедура, в срок от 3 (три) работни дни дирекция "Правна" изготвя проект на заповед, подлежаща на утвърждаване от лицето по чл. 2 за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи, с оглед вида на процедурата. Заповедта съдържа посочените в Правилника за организацията на документооборота в МИ реквизити, както и:

1. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация;
2. проектите на документи, които следва да бъдат изготвени;
3. срок за приключване работата на комисията;
4. отговорното лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача и за въвеждане на информация в електронния регистър по чл. 87;
5. в случай че процедурата за обществената поръчка подлежи на предварителен контрол от АОП по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП:
 - 5.1. изискване за разглеждане от комисията на становището на АОП, изготвено по реда на чл. 20а, ал. 3 от ЗОП за осъществения предварителен контрол и извършване на промяна на съответните проекти на документи съобразно препоръките и/или конкретните указания на АОП за отстраняване на установените несъответствия,

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

- 5.2. изискване за разглеждане от комисията на доклада за законосъобразност на АОП по чл. 20а, ал. 5 от ЗОП и при необходимост изготвяне на проект на решение за промяна на обявлението и/или документацията (в случай, че са налице условия за промяна);
6. изискване за изготвяне от комисията на проекти на разяснения по чл. 29 от ЗОП;
7. изискване за изготвяне от комисията на проект на решение за промяна по чл. 27а от ЗОП (в случай, че са налице условия за промяна).
- (2) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:
1. заявителят или представител/и на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, предложен/и от заявителя и/или лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
 2. служител/и на дирекция "Правна", предложен/и от директора на дирекция "Правна";
 3. служител/и на дирекция ФУС, предложен/и от директора на дирекция ФУС.
- (3) При необходимост, съгласно изискването на чл. 8, ал. 7 от ЗОП, като членове или консултанти на комисията могат да бъдат включени и външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.
- (4) Отговорността за изпращането на решението и обявлението до АОП, както и до ОВ на ЕС в предвидените в ЗОП случаи; за публикуването на решението, обявлението, решението за промяна (когато е приложимо), документацията за участие и разясненията в профила на купувача е на юриста в комисията от дирекция „Правна“.
- (5) В заповедта по ал. 1 от състава на комисията се определя председател, който изпълнява и следните задължения:
1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
 2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост инициира удължаването му;
 3. уведомява своевременно лицето по чл. 2 за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв.
- (6) В случай че председателят отсъства и не може да бъде заместен от резервен член, заявителят предлага на лицето по чл. 2 друг представител на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, който да бъде определен за председател.
- Чл. 54.** Проектът на заповед по чл. 53 се съгласува със заявителя, а в случай че заявител е ресорен заместник-министър или друго лице, определено за заявител със

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

заповед на министъра на икономиката - и с главния секретар в срок от 3 (три) работни дни и се представя за подпис на лицето по чл. 2.

Чл. 55. Подписаната заповед се извежда в деловодството на министерството и се свежда до знанието на членовете на комисията, за сведение и изпълнение. Дирекция "Административно обслужване" е отговорна за информиране на членовете на комисията за заповедта.

Чл. 56. (1) Назначената комисия подготвя следните проекти на документи:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно образца по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП, а в случаите по чл. 45в от ЗОП - обявлението се изпраща за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз;
3. решение за промяна на обявлението и/или документацията (в случай че след стартиране на процедурата са налице условия за промяна);
4. придружително писмо за изпращане на обявлението и решението до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, с изключение на случаите по чл. 6, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, когато с оглед използвания начин на изпращане на документи и информация подготовката на придружителното писмо не е необходима;
5. документация/променена документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
6. покана за участие в процедурата;
7. съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, попълнено по образец, съгласно Приложение № 3;
8. в случай че процедурата за обществената поръчка подлежи на предварителен контрол от АОП по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП:
 - 8.1. мотивите по чл. 20а, ал. 1, т. 4 от ЗОП за определените критерии за подбор и съответствието на критериите с изискванията на чл. 25, ал. 5 – 7 от ЗОП;
 - 8.2. писмени мотиви по чл. 20а, ал. 4, изр. второ от ЗОП в случай че комисията не вземе предвид препоръките или конкретните указания, дадени от АОП в становището по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП;
9. разяснения по чл. 29, ал. 1 от ЗОП (в случай че след откриване на процедурата постъпят писмени искания за разяснения по документацията за участие);
10. други необходими документи, съобразно изискванията на ЗОП и вида на процедурата.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) При необходимост в случаите по чл. 27а от ЗОП, комисията по ал. 1 изготвя и проект на решение за промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, както и за удължаване на обявените срокове в процедурата. Решението се изпраща с електронен подпис чрез въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от юриста в комисията от дирекция „Правна“, който е упълномощен потребител на електронни образци.

(3) Документацията за участие в процедурата трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка (решението за промяна по ал. 2, в случай че такова е налице);
2. обявление /покана за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато лицето по чл. 2 допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проект на договор.

(4) Проектите на документи по предходните алинеи се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и вида на процедурата, като посочените в ал. 3, т. 1 и 2 се изготвят в два екземпляра. При подготовката на документацията за участие се използват препоръчителните образци на документи по Приложение № 1 към чл. 25а и Приложение № 3 към чл. 47а, ал. 4 от Правилника за прилагане на ЗОП.

(5) В случай че процедурата за обществената поръчка се съфинансира по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК и подлежи на предварителен контрол от АОП по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, подготвените от комисията проекти на документи и информация по чл. 49а от ППЗОП (след съгласуването им по реда на ал. 8 и ал. 9 и след утвърждаване от лицето по чл. 2) се изпращат по електронен път до АОП.

(6) Комисията по чл. 53, ал. 1 разглежда становището на АОП по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП за осъществения предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП и извършва промяна на съответните проекти на документи съобразно препоръките

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

и/или конкретните указания на АОП за отстраняване на установените несъответствия. В случай, че не вземе предвид препоръките или конкретните указания, изложени в становището на АОП по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП, комисията изготвя писмени мотиви.

(7) След провеждането на реда по ал. 6 проектите на документи се съгласуват и утвърждават по реда на ал. 8 и ал. 9.

(8) Проектът на решение за откриване на процедурата, с което се одобряват всички документи, необходими за реализирането ѝ съгласно ЗОП, съответно проектът на решението за промяна, се съгласуват от заявителя, главния секретар, председателя на комисията, директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, директора на дирекция ФУС, директора на дирекция "Правна", от Ръководителя на УО по ОПРКБИ или ОПИК (когато е приложимо) и финансовия контролор в срок от 3 (три) работни дни. След подпис от лицето по чл. 2 решението се извежда в деловодството на министерството и изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(9) Обявлението, одобрено с решението по ал. 8, се съгласува от заявителя, главния секретар, председателя на комисията, директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, директора на дирекция ФУС, директора на дирекция "Правна" и от Ръководителя на УО по ОПРКБИ или ОПИК (когато е приложимо) и се утвърждава от лицето по чл. 2, с цел извеждане в деловодството на министерството и изпращане за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VIII.

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ.

Чл. 57. Комисията, в срока по чл. 53, ал. 1, т. 3, представя на лицето по чл. 2 за подпис изготвените и съгласувани проекти на документи с докладна записка, изпратена по реда на Правилника за организацията на документооборота в МИ.

Чл. 58. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на лицето по чл. 2.

Чл. 59. (1) Подписаното от лицето по чл. 2 писмо по чл. 56, ал. 1, т. 4, ако е изготвено, се комплектова с необходимите документи, съгласно изискванията на ЗОП и се изпраща до Агенцията по обществени поръчки от юриста в комисията от дирекция „Правна“.

(2) Освен описания в ал. 1, могат да бъдат използвани други способности за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, посочени в чл. 6, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(3) В случаите по чл. 45в от ЗОП документите се изпращат до "Официален вестник" на Европейския съюз по един от начините, посочени в чл. 45в, ал. 7 от ЗОП.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(4) Юристът в комисията от дирекция „Правна“ след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки публикува електронните документи и информацията в профила на купувача и изпраща по електронен път съобщение до дирекция ВОП за откриването на обществената поръчка.

(5) Дирекция ВОП предприема действия по изпращането на електронно съобщение за обществената поръчка в деня на обявяването ѝ в РОП по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението. В срок до 3 (три) работни дни след изпращане на съобщението дирекция ВОП предоставя на юриста по ал. 4, а за обществени поръчки, които се съфинансират по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК - и на ГД ЕФК, доказателства за изпратеното по електронен път съобщение, както и посочване на конкретните печатни медии и радио- и телевизионни оператори, до които съобщението е изпратено.

(6) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението, от юриста в комисията от дирекция „Правна“.

(7) В случай че се предвижда намаляване на сроковете по чл. 64, ал. 3 от ЗОП, то от датата на публикуване на обявлението в електронен вид следва да се предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата като в обявлението се посочва Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

Чл. 60. (1) При поискване от заинтересованото лице, документацията се предоставя на място или се изпраща за сметка на лицето, отправило искането, след заплащане на цената, посочена в обявлението, която не може бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. При предоставяне на документацията лицата представят в писмен вид данните по чл. 61, ал. 2, т. 1 и т. 3.

(2) В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП променената документация се предоставя безплатно на лицата, закупили документация преди издаване на решението за промяна.

Чл. 61. (1) При приемане на офертата служителят на "Едно гише" е длъжен да положи подписа си и да отбележи върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването и да запише посочените данни в регистъра по ал. 2. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от участника/кандидата мостри, когато такива са изискани.

(2) Служителят на "Едно гише" съставя за съответната обществена поръчка регистър, съдържащ следната информация:

1. наименование на лицето, от чието име се получава документацията;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

2. представен документ за плащане - в случаите, когато се предвижда заплащане на документацията;

3. адрес, телефон, факс и електронен адрес на лицето;

4. дата на предоставяне на документация;

5. входящ номер, дата и час на подаване на офертата;

6. "забележка" - където се отбелязват постъпили след крайния срок оферти, оттеглени оферти, оферти в незапечатан или скъсан плик и върнати на приносителя, за което служителят и приносителят се подписват.

(3) На приносителя се издава входящ номер, представляващ документ по смисъла на чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

(4) При подадена оферта след изтичане на крайния срок, или в незапечатан или скъсан плик, служителят на "Едно гише" незабавно я връща на приносителя и отбелязва това обстоятелство в регистъра по ал. 2.

(5) В случаите на подаване на оферти за участие в конкурс за проект служител на "Едно гише" е длъжен да номерира конкурсните проекти по реда на постъпването им и да състави списък на номерата и съответстващите им имена на участниците, който запечатва в отделен плик. На всеки от подадените проекти се поставя номер на хартиен носител – екземпляр от номера получава кандидата или участника. Постъпилите проекти за завеждат в деловодната система на министерството след отваряне на плика с данните и доказателствата за професионалната квалификация и правоспособност на съответния кандидат или участник, които се представят в отделен непрозрачен плик, който се отваря след класиране на проектите.

(6) В случаите по ал. 5 директорът на дирекция "Административно обслужване" определя длъжностно лице, което да приема конкурсните проекти, които се представят по реда на чл. 57, ал. 1 от ЗОП. Определеното длъжностно лице е длъжно да пази в тайна обстоятелствата, станали му известни във връзка с конкурсните проекти, за което представя писмена декларация в 2 екземпляра: за дирекция "Административно обслужване" и за председателя на определеното от лицето по чл. 2 жури.

Чл. 62. (1) При получаване на писмено искане за разяснения по документацията за участие, подадено в срок до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – до 7 дни, преди изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията, разяснението се изготвя и след подписването му от лицето по чл. 2 се публикува в профила на купувача от определеното в чл. 53, ал. 4 лице в четиридневен срок от получаване на искането. Разяснението се изпраща и до лицата, поискали разяснения и посочили електронен адрес, на посочения електронен адрес в деня на публикуване на разяснението на профила на купувача.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) Исканията за разяснения и оригиналните екземпляри на разясненията се съхраняват от председателя на назначената по чл. 53, ал. 1, т. 1 комисия или от юриста от дирекция „Правна“ и се прилагат към документацията.

(3) В случай че от публикуването на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, с решение за промяна се удължава срокът за получаване на оферти или заявления за участие. Решението за промяна се публикува от юриста от дирекция „Правна“ в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 63. (1) Получените по реда на чл. 61, ал. 1 оферти се съхраняват в деловодството на Министерството на икономиката до деня, определен в обявлението за отваряне на офертите или на заявленията за участие в процедурата.

(2) Представените оферти, заедно с регистъра по чл. 61, ал. 2, се предават на председателя или на член на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за отваряне на офертите, срещу подпис.

РАЗДЕЛ ІХ.

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 64. (1) За разглеждането, оценката и класирането на офертите лицето по чл. 2 със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, състояща се от нечетен брой членове, като определя и резервни членове по компетентност. Пълният състав на комисията (с изключение на служителите от дирекция "Правна" и дирекция ФУС) се определя в служебна бележка от заявителя до дирекция "Правна".

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията по ал. 1 се изготвя от дирекция "Правна" и съдържа:

1. нечетен брой членове на комисията (най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима), от които задължително един юрист и най-малко половината от останалите членове – лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. действията, които трябва да извърши комисията и задачите, които трябва да изпълни;

3. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, в което се извършва отварянето на представените оферти;

4. срок за приключване работата на комисията, съобразен със спецификата на обществената поръчка, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

5. членовете на комисията, отговорни за освобождаването на гаранциите за участие;

6. отговорното лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача и за въвеждане на информация в електронния регистър по чл. 87.

(3) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:

1. представител/и на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, предложен/и от заявителя, като заявителят или представител на съответната дирекция се назначава за председател на комисията;
2. служител/и на дирекция "Правна";
3. служител/и на дирекция "Финанси и управление на собствеността";
4. в случаите по чл. 34, ал. 3, изр. 2 от ЗОП – поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(4) В случай че няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, т. 1, като членове на комисията по ал. 1 могат да бъдат включени външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. След приключване на работата си в комисията, същите попълват декларация - Приложение № 2.

(5) Когато по обективни причини член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, председателят ѝ с мотивирана докладна записка до лицето по чл. 2 предлага нов член на комисията, като прилага проект на заповед за промяна на основната заповед по ал. 1.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост инициира удължаването му;
3. уведомява своевременно лицето по чл. 2 за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на МИ.

(7) В случай че председателят отсъства и не може да бъде заместен от резервен член, заявителят предлага на лицето по чл. 2 друг представител на дирекцията,

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, който да бъде определен за председател.

(8) Проектът на заповед по ал. 2 се съгласува със заявителя, а в случай че заявител е ресорен заместник-министър или друго лице, определено за заявител със заповед на министъра на икономиката - и с главния секретар. Съгласуваният проект се представя за подпис на лицето по чл. 2.

Чл. 65. (1) Подписаната от лицето по чл. 2 заповед се извежда в деловодството на министерството и се свежда до знанието на членовете на комисията, за сведение и изпълнение. Дирекция "Административно обслужване" е отговорна за информиране на членовете на комисията за заповедта.

(2) Председателят на назначената по чл. 53, ал. 1, т. 1 комисия предава оригинала на документацията и останалите документи на председателя на назначената от лицето по чл. 2 комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

(3) Оригиналите на документите по хода на процедурата се съхраняват от председателя на комисията или юриста от дирекция „Правна“ в комисията. Получените оферти, след тяхното отваряне от определената комисия и до предаването им в учредения архив, съответно в архива на Управляващия орган на ОПРКБИ или ОПИК за поръчки, съфинансирани по приоритетни оси „Техническа помощ“ на тези оперативни програми, се съхраняват в определено за целта помещение, като достъп до тях имат единствено председателят и членовете на комисията. Изнасяне на офертите от помещението за съхранение се допуска само във връзка с изготвяне на протоколите за разглеждане, оценка и класиране на офертите, във връзка с провеждането на публични заседания в предвидените в ЗОП случаи, както и при изключителна необходимост.

Чл. 66. (1) Назначената за провеждане на процедурата комисия започва работа след получаване от деловодството на министерството на списъка с кандидатите/участниците, постъпилите оферти/заявления за участие и подписването на протокол за предаването им.

(2) След получаване на списъка с кандидатите или участниците, членовете на комисията и консултантите представят на лицето по чл. 2 декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП.

(3) За обстоятелствата по предходната алинея членовете на комисията представят на лицето по чл. 2 декларация както при тяхното назначаване, така и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(4) Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите или участниците, въз основа на разпоредбите на ЗОП, съобразно вида на процедурата и възложеното ѝ със заповедта по чл. 64. В предвидените в ЗОП, обявлението и/или документацията случаи, в които е необходимо прилагането на математически способности, съответните изчисления се извършват от членовете на

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

комисията със съответната професионална компетентност. Двама от членовете на комисията подписват документите в плик №1, като в случай, че същите не са последователно номерирани и ги номерират.

(5) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протокол/и, а в определените от ЗОП случаи - и доклад.

(6) Заседанията на комисията, с изключение на публичните по ЗОП, за разглеждане на офертите на участниците/кандидатите са закрити и в тях не могат да участват лица извън определената комисия. Заседанията се провеждат по решение на комисията, като се свикват от председателя ѝ чрез уведомяване на членовете по електронен път.

(7) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(8) Лицето по чл. 2 има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответното решение. Контролът обхваща само проверка на съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(9) В случай че при контрола по ал. 8 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, лицето по чл. 2 дава писмени указания за отстраняването им в 5-дневен срок от представянето на съответния протокол. Указанията са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие от член на комисията, към него се прилага особено мнение с писмени мотиви.

Чл. 67. (1) След приключване на работата си комисията по чл. 64 изпраща на лицето по чл. 2 по реда на Правилника за организацията на документооборота в МИ, доклад за извършената работа с приложения към него протокол/и, всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката.

(2) Проектът на решение, изготвен от представителя/представителите на дирекция "Правна" по предходната алинея трябва да е мотивиран и да съдържа посочените в ЗОП и в чл. 25 от ППЗОП реквизити, както и:

1. разпореждане до директора на дирекция "Финанси и управление на собствеността", относно освобождаването на гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, когато такива са изискани;
2. разпореждане относно уведомяването на участниците по предвидения в ЗОП ред за резултатите от класирането;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

3. разпореждане относно публикуване на решението заедно с протокола на комисията в профила на купувача;
4. определяне на отговорно лице за публикуване на документи и информация в профила на купувача и за въвеждане на информация в електронния регистър по чл. 87;
5. разпореждане относно уведомяването на АОП за прекратяване на процедурата/сключване на договор.

(3) Проектът на решение се съгласува с директора на дирекция „Правна“ и с главния секретар.

(4) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ или ОПИК, решението по ал. 2 се съгласува и с Ръководителя на Управляващия орган и/или главния директор на ГД ЕФК.

Чл. 68. (1) Лицето по чл. 2 обявява с решение класирането на участниците и определя участника, класиран на първо място, за изпълнител, или прекратява процедурата в срок не по-късно от пет работни дни след приключване работата на комисията.

(2) След подписване на решението по ал. 1, лицето по чл. 2 връща всички документи, предоставени му по реда на чл. 67, ал. 1 на председателя на комисията.

Чл. 69. Решението по чл. 68, ал. 1 заедно с протокола/ите на комисията се публикуват от юриста в комисията от дирекция „Правна“ в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП и в същия ден решението се изпраща на участниците.

Чл. 70. (1) Служителят/служителите от дирекция "Правна", който/които участва/т в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите следи/следят за своевременно освобождаване на гаранциите за участие в срока по чл. 62 от ЗОП, като след изтичане на законоустановения срок за обжалване на решението (за отстранените кандидати или участници и останалите класирани участници, както и в случаите по чл. 62, ал. 3 от ЗОП), и след решаването на спора (в случаите по чл. 61, ал. 1 от ЗОП) подготвя/т служебна/и бележка/и от дирекция „Правна“ до дирекция ФУС (с копие до представителя на дирекция ФУС - член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите), за предприемане на действия по освобождаване на гаранциите, комплектувана с копие на решението по чл. 68, ал. 1, и с решението на компетентния орган (в случаите по чл. 61, ал. 1 от ЗОП).

(2) Представителят на дирекция ФУС в комисията своевременно комплектува копия от документите, съдържащи идентификационните данни на кандидатите или участниците в процедурата, копия на платежни нареждания и оригинали на банкови гаранции и ги предоставя на отговорния служител от дирекция ФУС, с оглед възстановяване на гаранциите, непосредствено след получаване на служебната бележка по ал. 1.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(3) Директорът на дирекция ФУС осъществява контрол по своевременното изпълнение на действията по ал. 2 и носи отговорност за възстановяването на гаранциите в нормативно определените срокове, заедно със служителите по ал. 2.

РАЗДЕЛ X. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 71. (1) Лицето по чл. 2 сключва договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител с решението по чл. 68 от настоящите правила, в нормативно установения срок. Договорът следва да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договор за обществена поръчка се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването му представи посочените в чл. 42 от ЗОП документи.

(3) При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор или ако участникът, определен за изпълнител, не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП или не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, лицето по чл. 2 може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(4) В случаите по ал. 3 лицето, определено за председател на комисията по чл. 64, подпомагано от членовете на комисията със съответната компетентност (при необходимост), изготвя/т от името на заявителя доклад до лицето по чл. 2 със сравнителен анализ на офертите на отказалия се участник и на класирания на второ място участник и предложение за прекратяване на процедурата или сключване на договор с класирания на второ място участник с оглед необходимостта от спазване на определени срокове, финансови възможности, пазарна изгода и др.

Чл. 72. Стойността на обществената поръчка, данните на изпълнителя и другата необходима информация се попълват в проекта на договора (в два, съответно в три екземпляра в случаите по чл. 75, ал. 3) от юриста в комисията от дирекция „Правна“.

РАЗДЕЛ XI. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 73. За извършване на предварителен контрол се комплектоват: проектът на договор (в два, съответно в три екземпляра в случаите по чл. 75, ал. 3), парафиран на всяка страница от подготвилото го лице по чл. 72 и съгласуван от директора на дирекция "Правна" и от лицето по чл. 75, ал. 3, всички документи по чл. 47, ал. 10 и/или по чл. 48, ал. 3 от ЗОП и чл. 49 от ППЗОП (когато е приложимо) и копие на решението за класиране и избор на изпълнител.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

Чл. 74. (1) Документите по чл. 73 се изпращат със служебна бележка на финансовия контролър, който ги проверява и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението.

(2) Преди поемане на задължение, финансовият контролър задължително извършва проверка, съгласно Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол на дейността на администрацията на Министерството на икономиката.

(3) За извършения предварителен контрол финансовият контролър попълва контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението.

Чл. 75. (1) След осъществяване на предварителния контрол финансовият контролър изпраща документите по чл. 73 на началника на отдел "Финансов" и главен счетоводител на Министерството на икономиката, който полага втори подпис на представения му проект на договор за обществена поръчка с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството.

(2) Подписаният от началника на отдел "Финансов" (главен счетоводител) проект на договор (в два, съответно в три екземпляра в случаите по чл. 75, ал. 3) се предоставя заедно с придружаващите го документи за съгласуване на главния секретар, който от своя страна го представя за подпис на лицето по чл. 2.

(3) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК, проектът на договор се изготвя в три екземпляра и се представя заедно с придружаващите го документи за съгласуване от Ръководителя на Управляващия орган и/или главния директор на ГД ЕФК.

Чл. 76. (1) Подписаният договор (в два, съответно в три екземпляра в случаите по чл. 75, ал. 3) за възлагане на обществената поръчка се предава в дирекция ФУС от дирекция "Административно обслужване", за да бъде регистриран съгласно Правилника за организацията на документооборота в МИ.

(2) Служител от дирекция ФУС (определен от директора на дирекцията) уведомява в оперативен порядък юриста в комисията от дирекция „Правна“ и началника на отдел "Правно осигуряване на обществените поръчки" в дирекция "Правна" или заместващия го служител, за номера и датата на договора в деня на регистрацията му с оглед изпращане на информация до Регистъра по обществените поръчки.

(3) В регистъра на договорите се съхранява единият оригинал (съдържащ подписите от съгласувателната процедура) на сключения договор, заедно с приложенията (на хартиен носител и/или в електронен вид), а вторият оригинален екземпляр се връчва на другата страна по договора от директора на дирекцията, чийто дейност е свързана с предмета на поръчката или от определено от него лице.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(4) Заверено копие от регистрирания договор, заедно с приложенията, се изпраща на заявителя и на дирекция „Правна“.

(5) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК, договорът се подписва в три екземпляра, като за двата екземпляра е приложима разпоредбата на ал. 3, а третият оригинален екземпляр от договора, заедно с придружаващите го документи, се предоставя на Ръководителя на Управляващия орган или на главния директор на ГД ЕФК.

РАЗДЕЛ XII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 77. (1) Лицето по чл. 2 прекратява/може да прекрати процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 39, ал. 1 и ал. 2 и чл. 40 от ЗОП.

(2) Прекратяването на процедурата започва с предложение - докладна записка от заявителя или комисията по чл. 64, отправена до лицето по чл. 2, съгласувано с главния секретар (когато заявител е ресорен заместник-министър или друго лице, определено за заявител със заповед на министъра на икономиката) и с директора на дирекция „Правна“, която трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката;
4. мотиви за прекратяване на процедурата с посочване на правното основание за прекратяване, което според заявителя, съответно комисията по чл. 64 е налице;
5. номер и дата на решението, с което е открита процедурата;
6. номер и дата на обявлението;
7. номер и дата на публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо.

Чл. 78. (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедура, юристът/ юристите от комисията по чл. 64 от дирекция „Правна“ изготвя/т проект на решение за прекратяване от лицето по чл. 2 и на Стандартен формуляр 14 "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)" за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) Проектите на документи по ал. 1 се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП, чл. 25 от ППЗОП и вида на процедурата в два екземпляра и се съгласуват от директора на дирекция "Правна" и главния секретар.

(3) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК, проектите на документи по ал. 1 се съгласуват и от Ръководителя на Управляващия орган и/или главния директор на ГД ЕФК.

(4) Служителят, изготвил проектите на документи по ал. 1, е отговорен за изпращане копие от решението за прекратяване на процедурата на заинтересованите лица в срока по чл. 39, ал. 3 от ЗОП.

(5) Лицето по ал. 4 е отговорно и за изпращане на Стандартен формуляр 14 "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)", за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, когато е приложимо.

(6) При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 от ЗОП лицето по чл. 2 възстановява на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяване.

(7) В случаите по ал. 6 служител на дирекция „Правна“ - член на комисията по чл. 64, събира информация относно идентификационните данни на кандидатите или участниците в процедурата, включително банкови сметки, и ведно с копия на платежни нареждания ги предоставя със служебна бележка на дирекция ФУС с оглед възстановяване на направените от кандидатите или участниците разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата.

(8) Служебната бележка до дирекция ФУС по ал. 7 се изпраща в срок от три работни дни след подписване на решението за прекратяване, придружена с копия на:

1. решението на лицето по чл. 2 за прекратяване на процедурата;
2. платежните нареждания и посочените банкови сметки от кандидатите или участниците в процедурата.

РАЗДЕЛ XIII. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 79. (1) В случай на обжалване на решенията, действията или бездействията на лицето по чл. 2 по реда на ЗОП, служителят от дирекция "Правна" - член на комисията по чл. 53, съответно по чл. 64, комплектова преписката и я изпраща на компетентния орган в законоустановения срок.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) При постъпване на жалба по ал. 1, служителят от дирекция "Административно обслужване", който я е регистрирал, изпраща екземпляр в дирекция "Правна" в деня на регистрирането ѝ.

РАЗДЕЛ XIV. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 80. (1) Юристът от дирекция „Правна“, член на комисията, назначена да подготви или проведе процедурата по възлагане на обществената поръчка, организира своевременното изготвяне и изпращане на информация до Регистъра на обществените поръчки в предвидените от закона и подзаконовите актове случаи, с изключение на хипотезата по чл. 81, в законовия срок.

(2) Информацията по ал. 1 се подготвя на хартиен носител и в електронен вид от юриста от дирекция „Правна“, член на комисията, който попълва съответния образец по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП и изготвя проект на придружително писмо до Агенцията по обществени поръчки, когато е необходимо.

(3) Лицето по чл. 2 или упълномощени от него лица утвърждават и изпращат информацията по ал. 1 до Агенцията по обществени поръчки.

(4) Освен описания в ал. 2 могат да бъдат използвани други способности за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки, посочени в чл. 6, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(5) В случаите по чл. 45в от ЗОП документите се изпращат до "Официален вестник" на Европейския съюз по един от начините, посочени в чл. 45в, ал. 7 от ЗОП.

Чл. 81. (1) След изпълнение/прекратяване на договор, сключен по реда на ЗОП, лицето по чл. 2 или упълномощени от него лица утвърждават и изпращат информация в законоустановения срок до АОП, попълнена съгласно съответния образец по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

(2) В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, определени от директора на дирекция ФУС лица изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с проведени обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

Чл. 82. Изготвените по реда на чл. 81, ал. 1 документи се съгласуват с директора на дирекция ФУС и се подписват от лицето по чл. 2 или от упълномощено от него лице.

Чл. 83. При изготвяне на информацията по чл. 81 отговорните за изпращането ѝ лица от дирекция ФУС при необходимост получават методическа помощ от дирекция "Правна".

Чл. 84. Директорът на дирекция "Правна" изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

1. информация за хода на процедурата при производство по обжалване, в 3-дневен срок от узнаване на съответното обстоятелство, свързано с обжалване на процедурата;

2. по електронен път решенията по чл. 19, ал. 2, т. 25 от ЗОП, в 14-дневен срок от влизането им в сила;

3. отговор по чл. 122п, ал. 3 от ЗОП, в 5-дневен срок от получаване на уведомлението;

4. за резултата от обжалването в случаите по чл. 122п, ал. 3, т. 2 от ЗОП - в 7-дневен срок от влизането в сила на решението на Комисията за защита на конкуренцията;

5. когато процедурата, за която се отнася уведомлението по чл. 122п, ал. 1 от ЗОП, е прекратена с влязло в сила решение и е открита нова процедура, свързана изцяло или отчасти със същия предмет - в тридневен срок от откриването на процедурата.

РАЗДЕЛХV.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 85. В МИ се поддържа публичен профил на купувача на електронната страница на МИ и електронен регистър за планиране, организация, изпълнение, контрол и отчитане на обществени поръчки.

Чл. 86. (1) Служителите на дирекция „Правна“, включени в състава на съответната комисия по чл. 17, чл. 22, чл. 31, ал. 2, чл. 53, чл. 64, публикуват и вписват в профила на купувача в нормативно определените срокове следните електронни документи и данни:

1. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
2. публичните покани по чл. 101б от ЗОП;
3. документациите за участие в процедурите; решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
4. разясненията по документациите за участие;
5. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
6. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
7. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
8. съобщение за датата, часа и мястото на отварянето на ценови оферти, като когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

9. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това.

(2) Началникът на отдел „Правно осигуряване на обществените поръчки“ отговоря за своевременното публикуване в профила на купувача на следните електронни документи и информация:

1. предварителните обявления;
2. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
4. всякаква друга полезна обща информация.

(3) Определени от директора на дирекция ФУС служители публикуват и вписват в профила на купувача в нормативно определените срокове следните електронни документи и данни:

1. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
3. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
4. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
5. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
6. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
7. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
8. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
9. материали, свързани с изпълнението на сключен договор;
10. всякаква друга полезна обща информация.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(4) Относно възлагане на поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 от ЗОП в профила на купувача се публикува поканата по чл. 34, ал. 1 от определените длъжностни лица от дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Дирекция ВОП валидира публикуваната информация от лицата по ал. 1 - 4, съгласно Правилата за поддържане на интернет страницата на МИ.

(6) Юристът в комисията от дирекция "Правна" отговаря за заличаване на информация от протоколите и докладите от работата на комисията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(7) Документите и информацията по ал. 1 - 3, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответното подменю, съобразно реда за възлагане.

(8) В изпълнение на чл. 22в от ЗОП след създаване на електронна преписка от лицето по ал. 1 в решението за откриване на процедурата и в публичната покана се посочва съответната хипервръзка към профила на купувача. В поканата, публикувана на профила на купувача, се посочва уникалният код, под който тя е публикувана на Портала за обществени поръчки.

(9) При публикуването на информация в профила на купувача се посочва датата на публикуването ѝ.

(10) Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(11) Извън случаите по ал. 10 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача;
2. вътрешните правила чл. 86 от ЗОП - една година след изменението или отмяната им;
3. по ал. 2, т. 3 и 4 - постоянно, със съответната актуализация.

(12) Поканата по ал. 4 се поддържа в профила на купувача до възлагането на обществената поръчка.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(13) Контролът по своевременното публикуване в профила на купувача по ал. 1 се осъществява от началника на отдел „Правно осигуряване на обществените поръчки“, а по ал. 2, 3 и 4 – от съответните директори на дирекции, в чиято компетентност попада задължението за вписване.

(14) Дирекция "Информационно и комуникационно осигуряване и управление при кризисни ситуации" осигурява технически изпълнението на изискванията за публикуване на електронни документи и информация в профила на купувача и оказва съдействие на отговорните служители при изпълнението на задълженията, регламентирани в ал. 1-9.

Чл. 87. (1) В електронния регистър за планиране, организация, изпълнение, контрол и отчитане на обществени поръчки се въвеждат данни и документи относно планираните обществени поръчки, обществените поръчки в процес на възлагане и изпълняваните договори за обществени поръчки.

(2) Съответните служители от дирекцията или структурното звено, с чиято дейност е свързан предметът на обществената поръчка, определени със заповед на лицето по чл. 2, въвеждат в част „Планиране“ на регистъра информация относно заявените по реда на чл. 5 обществени поръчки за съответната година, които са одобрени и включени в Годишния план и чийто предмет е свързан с дейността на съответната дирекция или структурно звено.

(3) Служителите на дирекция „Правна“, включени в състава на съответната комисия по чл. 17, чл. 22, чл. 31, ал. 2, чл. 53, чл. 64, след определянето им за членове на комисията, започват да въвеждат в регистъра информация за иницирираните обществени поръчки, възлагани чрез публична покана или чрез процедура по ЗОП. Определените служители вписват предвидените в регистъра данни и документи на всеки етап от процеса на възлагане до сключването на договор или прекратяване на процедурата или публичната покана.

(4) При сключване на сделки при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП по реда на раздел V, служител от дирекцията или структурното звено, с чиято дейност е свързан предметът на обществената поръчка, определен със заповед на лицето по чл. 2, въвежда в регистъра информация за иницирираната сделка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП. Служителят вписва предвидените данни и документи на всеки етап от процеса на възлагане до сключването на договор или преустановяването на възлагането.

(5) Служители на дирекция ФУС, определени със заповед на лицето по чл. 2, след регистрирането на договор за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, чрез процедура по ЗОП или при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, започват да въвеждат в регистъра информация относно сключения договор, освобождаването на гаранциите за участие, извършените плащания, усвояване или освобождаване на гаранции за изпълнение и други обстоятелства във връзка с изпълнението на договора.

(6) Лицата по ал. 3 - 5 извършват съответното вписване в 5-дневен срок.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(7) Контролът по своевременното вписване в регистъра се осъществява от съответните директори на дирекции, в чиято компетентност е задължението за вписване.

РАЗДЕЛ XVI.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 88. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, както и от финансовия контролор преди всяко поемане на задължение за разход.

(2) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ или ОПИК, контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от ГД ЕФК по ред, предвиден в Наръчника по ОПРКБИ 2007-2013г. и/или Наръчника по ОПИК 2014-2020г.

Чл. 89. (1) След изпращане на договора на другата страна, заедно с приложенията към него, заявителят инициира с докладна записка до лицето по чл. 2 изготвяне на проект на заповед за упълномощаване на компетентни длъжностни лица, съобразно предмета на поръчката, за осъществяване на контрол по изпълнение на сключения договор, в случай че контролът е предвиден в договора или когато е приложимо.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 следва да съдържа най-малко:

1. номер и дата на договора, по отношение на който се осъществява контрола;

2. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката (определени от заявителя служители на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка);

3. дейността по осъществяване на текущ и окончателен контрол;

4. периодичност на текущия контрол, извънредни проверки и краен срок за работа на комисията;

5. отчитане на дейността с приемо-предавателни протоколи;

6. задължения за предложения при констатирано неизпълнение на договорните условия.

(3) Дирекция „Правна“, съответно ГД ЕФК в случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК (ако е приложимо), изготвя проект на заповед по ал. 2 и ведно с копие на договора за възлагане на обществена поръчка и приложенията към него и утвърдената докладна записка по ал. 1, се предава за съгласуване от директорите на дирекции, чиито служители са включени в комисията, от главния секретар и от

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

Ръководителя на УО по ОПРКБИ или ОПИК (когато е приложимо), след което се представя за подпис от лицето по чл. 2.

(4) След подписване на заповедта по ал. 2 от лицето по чл. 2, дирекция "Административно обслужване" я свежда до знанието на членовете на комисията, а оригиналът се предава на председателя на комисията.

(5) Ако договорът за възлагане на обществената поръчка и/или техническата оферта на изпълнителя съдържат класифицирана информация:

1. копие от договора за възлагане на обществена поръчка и/или копие на техническата оферта на изпълнителя не се прилагат, а в докладната записка по ал. 1 се посочва регистрационния им номер и регистратурата, където компетентните по заповедта длъжностни лица могат да се запознаят с тях;

2. в проекта на заповед по ал. 2 в членовете на комисията се включват и представители на звено "Сигурност на информацията" в МИ;

3. в проекта на заповед по ал. 2 се предвижда контрол по изпълнение дейностите по прекратяване на договора и действията след прекратяване на договора съгласно НОИГИС.

Чл. 90. (1) Комисията, определена със заповедта по чл. 89 следи за стриктното изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, количество и качество и изпълнение на задълженията на лицето по чл. 2.

(2) При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя, комисията отразява това в протокол и прави предложение до лицето по чл. 2 за търсене на неустойки, обезщетение за вреди и/или прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

(3) В случаите на чл. 43, ал. 4 от ЗОП комисията отразява това в протокол и прави предложение до лицето по чл. 2 за прекратяване на договора.

(4) В случаите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП, както и при постъпило искане за изменение на договора от изпълнителя, комисията отразява това в протокол и прави предложение до лицето по чл. 2 за изменение или не на договора.

(5) При необходимост дирекция „Правна“ изразява становище по предложенията по ал. 2, 3 и 4.

(6) След положителна резолюция на лицето по чл. 2 в случаите по ал. 2, 3 или 4 дирекция "Правна" изготвя необходимите документи и уведомява заинтересованите лица.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

РАЗДЕЛ XVII. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 91. (1) Мониторингът на обществените поръчки обхваща осъществяване на преглед на дейностите по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки с цел осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на МИ. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата - в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в министерството ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществена поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

Чл. 92. (1) Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяването на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(2) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от директора на дирекция ФУС чрез анализ планиране: потребление - наличности - необходимост по отношение на направените заявки за възлагане на обществени поръчки, като се преценяват рисковите фактори, в т. ч. планиране на необосновано високи нива на наличности (презапасяване), неподходящо планирани и идентифицирани потребности, лошо планиране.

Чл. 93. (1) Главният директор на главна дирекция "Европейски фондове за конкурентоспособност" осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане, възлагане и изпълнение на обществени поръчки по проекти, финансирани от Приоритетна ос 5 "Техническа помощ" на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013 г. и/или от Приоритетна ос 5 "Техническа помощ" на Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014 – 2020 г.

(2) Директорът на дирекция "Правна" осъществява мониторинг по подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП.

(3) Служителят по сигурността на информацията на МИ осъществява мониторинг по подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки в областта на отбраната и сигурността в съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

Чл. 94. Предварителният контрол по реда на чл. 20а от Закона за обществените поръчки се осъществява, като се вземат предвид и разпоредбите на Вътрешни правила за работа в Министерството на икономиката.

Чл. 95. Главният секретар осъществява мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане, възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

Чл. 96. При установяване наличието на рискове същите се документират в риск-регистъра на министерството.

Чл. 97. Инспекторатът на министерството извършва проверки относно спазването и прилагането на нормативните актове при възлагането на обществени поръчки в рамките на министерството.

Чл. 98. Контролът по изпълнението на ЗОП се осъществява от органите и по реда, посочени в глава дванадесета, част четвърта на Закона за обществените поръчки.

Чл. 99. Контролът по отношение на актуалността на тези вътрешни правила и резултатите от тяхното прилагане се осъществява от дирекция "Вътрешен одит", която докладва на министъра резултатите от извършваните проверки, като при необходимост дава препоръки за отстраняване на констатирани слабости.

РАЗДЕЛ XVIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 100. (1) Юристът в комисията от дирекция „Правна“ подрежда хронологично оригиналите на документи относно провежданата процедура в отделно досие (класьор/и) и ги описва.

(2) След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка или след прекратяване на процедурата, служителят по ал. 1, извършил описа на документите, предоставя с приемо-предавателен протокол на служител от дирекция "Административно обслужване" всички оригинални документи. Документите се съхраняват в ст. 401, в срока по ал.4.

(3) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ или ОПИК, служителят по ал. 1, извършил описа на документите, предоставя с приемо-предавателен протокол на служител от Главна дирекция ЕФК всички оригинални документи относно провежданата поръчка, включително сключения договор.

(4) Лицето по чл. 2 съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, най-малко четири години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора. За съхраняването на документациите отговаря служителят на дирекция "Административно обслужване" по ал. 2.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(5) В случаите, когато обществената поръчка се съфинансира със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ или ОПИК, ГД ЕФК съхранява цялата документация по провеждането на поръчката по ред, предвиден в Наръчника по ОПРКБИ 2007-2013 г. и/или Наръчника по ОПИК 2014-2020 г.

(6) След прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора определено от директора на дирекция ФУС лице уведомява лицето по ал. 2.

Чл. 101. (1) Комисията по чл. 89, контролираща изпълнението на договора, а в случай че не е определена такава - директорът на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, съставя и съхранява пълно досие във връзка с изпълнението на задълженията по договора.

(2) За съхранението и за движението на документите по съответния договор отговаря председателят на комисията по чл. 89, респ. директорът на дирекцията или определено от него лице.

(3) Досиетата на приключилите договори по ал. 1 се предават от председателя на комисията по чл. 89, респ. директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка или определено от него лице, на служителя на дирекция "Административно обслужване" по чл. 100, ал. 2, с приемо-предавателен протокол за съхранение за срок най-малко 4 (четири) години, а за поръчките, възложени по реда на раздел IV – за срок от 3 (три) години след приключване изпълнението на договора.

(4) В случаите, когато обществените поръчки се съфинансират със средства по приоритетни оси „Техническа помощ“ на ОПРКБИ и/или ОПИК, досиетата на приключилите договори по ал. 1 се предават от председателя на комисията по чл. 89 на ръководителя на проекта по ОПРКБИ или на бюджетната линия по ОПИК, в изпълнение на който е съответната обществена поръчка. Предаването се извършва с подписването на приемо-предавателен протокол.

Чл. 102. (1) При поръчки в областта на сигурността и отбраната, съдържащи класифицирана информация, съответната регистратура за класифицирана информация съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките, за срок съответстващ на нивото на класификация по ЗЗКИ на поръчката.

(2) След приключване на процедурата всички оригинални документи, събрани в хода на провеждането на процедурата се предоставят на председателя на комисията, който ги комплектова и ги предоставя по опис с приемо-предавателен протокол в регистратурата за класифицирана информация.

(3) На документите, съдържащи неклассифицирана информация, оригиналът на които се намира в друга дирекция, на председателя по ал. 2 се предоставя копие от документа за оформяне на архива, като в описа се описва местоположението на оригинала.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(4) Дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, контролираща изпълнението на договора, съставя и съхранява пълно досие от копията на документите по възлагане на поръчката и изпълнението на договора, съдържащи неklasифицирана информация. На документите, съдържащи класифицирана информация, в досието се посочва регистрационния им номер.

РАЗДЕЛ XIX.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТТА НА ОТБРАНАТА И/ИЛИ СИГУРНОСТТА ПО ЧАСТ ТРЕТА "А" ОТ ЗОП

Чл. 103. (1) Обществените поръчки по този раздел се възлагат чрез ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление.

(2) При възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността се прилагат разпоредбите на чл. 119а от ЗОП.

Чл. 104. (1) При подготовката на процедурата за възлагане на обществена поръчка в областта на отбраната и сигурността се прилагат общите правила по раздел III и раздел VII, като при наличие на класифицирана информация се спазват разпоредбите на ЗЗКИ.

(2) Допълнително предложението по чл. 52 трябва да съдържа и:

1. обосновка, че предметът и/или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, като се посочва и съответното ниво.

3. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) След положителна резолюция за стартиране на процедурата, когато предметът и/или изпълнението на поръчката налага достъп до класифицирана информация, се изработва схема за класификация на етапите по реда на чл. 37;

(4) В срок от три работни дни след предоставяне копието на съгласуваната схема по чл. 37, дирекция "Правна" изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи, с оглед вида на процедурата, по реда на чл.39.

(5) Проектът на заповед по ал. 4 се допълва, при необходимост с:

1. изисквания за членовете на комисията да имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на ЗЗКИ;

2. като член на комисията да бъде включен и служител на звено "Сигурност на информацията", ако при изготвянето на документите е необходим достъп до класифицирана информация.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(6) Назначената комисия подготвя проектите на документи по реда на чл. 56, като когато предметът на поръчката е доставка на специално оборудване, специално строителство или специална услуга, в документацията се предвиждат и:

1. специални изисквания за гарантиране сигурността на класифицираната информация;
2. изискване за предоставяне на удостоверение за сигурност, разрешение за достъп до класифицирана информация или потвърждение от кандидатите;
3. схема за класификация съгласно чл. 4 от НОИГИС;
4. раздел в проекта на договора, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на звено "Сигурност на информацията" в министерството;
5. изисквания, когато е относимо, за сигурността на доставките съгласно чл. 119е от ЗОП;
6. изисквания участникът/кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим;
7. други изисквания с оглед спецификата на поръчката.

Чл. 105. (1) Когато в документацията за участие и офертите не се съдържа класифицирана информация, дейностите по откриването на процедурата, документацията за участие и офертите се извършват по реда на раздел VI.

(2) Когато в документацията за участие и офертите се съдържа класифицирана информация, дейностите по предоставяне на документацията за участие, разяснения и получаването на офертите се извършват по реда на раздел VIII, като:

а) документите, които съдържат класифицирана информация се изготвят, съгласуват, представят за подпис, съхраняват, предоставят за запознаване, размножават и предоставят по реда на ЗЗКИ и Вътрешните правила за организация на дейността на звено "Сигурност на информацията" на МИ, като в документацията за участие се дават подробни указания за всеки конкретен случай.

б) в документацията за участие може да се предвиди дейностите по получаване на документацията за участие, приемане на офертите, искания за разяснения по документацията и разяснения да се извършват в съответната регистратура за класифицирана информация по реда на ЗЗКИ, при необходимост.

Чл. 106. (1) Дейностите по разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършват по реда на раздел IX, като при наличие на класифицирана информация се спазват разпоредбите на ЗЗКИ и ЗОП.

(2) Комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка се назначава по реда на чл. 64, като при необходимост се включва:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

а) изискване за членовете на комисията да имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на ЗЗКИ;

б) като член на комисията да бъде включен и служител на звено "Сигурност на информацията", ако при изготвянето на документите е необходим достъп до класифицирана информация.

Чл. 107. (1) Договор за обществена поръчка в областта на сигурността и отбраната се сключва по реда на раздел X, като при наличие на класифицирана информация се спазват разпоредбите на ЗЗКИ и ЗОП.

(2) Договорът задължително се съгласува от служителя по сигурността на информацията в МИ за спазване разпоредбите на ЗЗКИ и НОИГИС.

(3) Договорът се сключва само с кандидат, отговарящ на изискванията и създал условия за защита на класифицираната информация.

(4) В договора задължително се включват разпоредбите от НОИГИС касаещи:

а) изисквания към съдържанието на договорите, свързани с достъп до класифицирана информация;

б) прекратяване на договора;

в) действия след прекратяване на договора.

Чл. 108. (1) Дейностите по предварителен контрол и двоен подпис се изпълняват в съответствие с разпоредбите на раздел XI, когато не е необходимо да се спазват разпоредбите на ЗЗКИ.

(2) Дейностите по предварителен контрол и двоен подпис, при наличие на класифицирана информация, се изпълняват в съответствие с разпоредбите на чл. 73, 74 и 75, като там където е необходимо се спазват разпоредбите на ЗЗКИ.

(3) Подписаният договор (в два екземпляра), когато той съдържа класифицирана информация, се предава в съответната регистратура за класифицирана информация.

(4) Служителят по сигурността на информацията на МИ уведомява директора на дирекцията/ръководителят на структурно звено, чиято дейност и свързана с предмета на поръчката, директора на дирекция "Правна", директора на дирекция ФУС и финансовия контрольор за номера и датата на договора в деня на регистрирането му.

(5) Служителят от регистратурата предоставя екземпляра на договора за възлагане на поръчката, когато той съдържа класифицирана информация, на изпълнителя при спазване при необходимост изискванията на ЗЗКИ.

(6) В регистъра на договорите, регламентиран в Правилника за организация на документооборота в МИ не се вписва информация, представляваща класифицирана информация.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

Чл. 109. Дейностите по прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършват по реда на раздел XII, като при необходимост се спазват изискванията на ЗЗКИ.

РАЗДЕЛ XX.

ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ЦООП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ, КАКТО И ЗА РАБОТА СЪС СЕВОП

Чл. 110. (1) Искане от ЦООП по чл. 5, т. 1 от ПМС № 385/2015 г., се резолира до заявителите по чл. 3.

(2) Лицата по ал. 1, получили искането, са длъжни да предоставят изискваната информация относно нужните им стоки и услуги по чл. 3 от ПМС № 385/2015 г. за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦООП, на директора на дирекция ФУС в срока, определен по резолюция. Информация до директора на дирекция ФУС се изпраща и в случаите по чл.4, ал.5 от ПМС 385/2015г., когато възложителят няма да се възползва от централизираното възлагане.

(3) Информацията по ал. 2 се обобщава от длъжностни лица, определени от директора на дирекция ФУС, които въз основа на тази информация изготвят заявка по чл. 6, ал. 1, т. 1 и/или т.2 от ПМС № 385/2015 г.

(4) Заявката се съгласува от директора на дирекция ФУС и от главния секретар и се подава чрез специализираната система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), от определено/и от лицето по чл. 2 лице/а.

Чл.111 (1) Искане от ЦООП на разяснения по представените технически спецификации или друга информация, съгласно чл. 6, ал. 1, т. 3 и 8 от ПМС № 385/2015 г. се резолира до лицата по чл.110, ал.1 и се изготвя и предоставя по реда на чл. 110, ал. 2 – 4.

(2) При поискване от ЦООП на лица за участие в комисиите, назначавани от централния орган по чл. 6, ал. 1, т. 4 от ПМС № 385/2015 г., лицето по чл. 2 писмено номинира лице/лица, което/които да участва/т, като същите се определят съобразно предмета на конкретната процедура.

Чл. 112 (1) След уведомление на ЦООП за всяко влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамково споразумение, не може да се открива процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) Лицето по чл. 2 осигурява възможност договорите с предмета по чл. 3 от ПМС № 385/2015, сключвани за периодите, в които няма действащи рамкови споразумения, да бъдат прекратени при сключването на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение. Договорите по предходното изречение се прекратяват, освен в случаите когато договорените условия съобразно избраният критерий за оценка са по-благоприятни от тези по рамковото споразумение

Чл. 113 (1) Въз основа на сключените рамкови споразумения от ЦООП лицето по чл. 2 сключва индивидуални договори с потенциалните изпълнители по рамковите споразумения.

(2) Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, лицето по чл. 2 назначава комисия, която провежда процедурата по чл. 93б, ал. 3 от ЗОП чрез СЕВОП.

(3) Въз основа на протокола от работата на комисията по ал. 2 и при спазване условията и сроковете по чл. 73 и 74 от ЗОП, органът по чл. 2 сключва договор с участника, определен за изпълнител.

Чл. 114 (1) Контролът по изпълнението на сключените по реда на чл. 113, ал. 1 и 3 договори се осъществява от лицата по чл. 110, ал. 1, както и от финансовия контролор преди всяко поемане на задължение за разход.

(2) Лицето по чл. 110, ал. 1, контролиращо изпълнението на договора, съставя и съхранява пълно досие във връзка с изпълнението на задълженията по договора като осигурява наличността на сключения договор и всички документи по проведените малки състезателни процедури в СЕВОП, съгласно чл. 8, ал. 4 от ПМС № 385/2015 г.

(3) Лицето по чл. 2 съхранява цялата документация по проведените от него процедури по чл. 113, ал. 2 и 3 и документите по ал. 2 в сроковете по чл. 100, ал. 4.

Чл. 115 (1) Лицето по чл. 2 изпраща информацията по чл. 6, ал. 1, т. 7 от ПМС №385/2015 г. в срок, съобразен с изтичането на съответния срок, определен в ЗОП или в ПМС №385/2015 г., като:

- информацията по чл.6, ал.1, т.7, б. „а“ от ПМС №385/2015 г. за проведени малки състезателни процедури по рамкови споразумения, сключени в СЕВОП до ЦООП се изпраща само официално писмо, без съпроводителни документи;

- информацията по чл.6, ал.1, т.7, б. „а“ от ПМС №385/2015 г. за проведени малки състезателни процедури по рамкови споразумения, сключени извън СЕВОП до ЦООП се изпраща на хартия само официално писмо, като съпроводителните документи се изпращат на електронен носител или по имейл адрес: cfcu@minfin.bg.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

(2) Лицето по чл. 2 или упълномощено от него лице изпраща на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки и публикува в профила на купувача информацията определена в ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(3) Информацията по ал. 1 и ал. 2 се изготвя съобразно реда и от звената/лицата, предвидени в настоящите правила за изготвяне на съответната информация или изпращане на съответните документи.

Чл. 116 Доставка или услуги в областта на отбраната и сигурността могат да бъдат получени от или чрез централен орган за обществени поръчки по реда на чл. 119б от ЗОП“.

РАЗДЕЛ ХХІ.

АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 117. (1) Подготовката, провеждането, мониторинга на обществени поръчки се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

(2) Дейностите по ал. 1 при обществени поръчки, които включват, съдържат и/или изискват класифицирана информация, се осъществяват и съгласно изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 118. (1) Членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 2 са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;
3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели - очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;
5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури/ ред за възлагане на обществени поръчки;
6. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, регламентирани в чл. 117;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

7. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;

8. не се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;

9. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);

10. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

(2) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат и/или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 119. (1) При постъпил в министерството сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 2 са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Министерството на икономиката.

(2) Когато постъпилият в МИ сигнал съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др., движението и разглеждането му се извършва по общия установен в Министерството на икономиката ред.

(3) В случай че в сигнала/сигналите са изложени факти както по ал. 1, така и по ал. 2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

Чл. 120. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 2 са длъжни незабавно да докладват за това на председателя на съответната комисия.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено, а в изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, докладването се извършва в устна форма.

Чл. 121. (1) Председателят на комисията в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;
2. докладва на лицето по чл. 2 или главния секретар, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(2) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаване на доклада по чл. 120, ал. 2.

(3) Докладването се извършва писмено.

Чл. 122. Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си председателят на комисията предлага:

1. изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция, компетентна за неговото разглеждане;
2. изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция, разполагаща с такива;
3. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване - прокуратура, следствие, дознание и др.;
4. извършване на други необходими действия, с оглед създамата се фактическа обстановка.

Чл. 123. При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната, законодателната или съдебната власт, председателят на комисията и/или съответните членове на комисията са длъжни да сътрудничат своевременно.

Чл. 124. Процедурата за докладване по предходните членове се прилага във всички случаи на откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., с изключение на:

1. постъпили в министерството сигнали, съдържащи твърдения в тази посока, за които се спазват разпоредбите на чл. 119;
2. постъпили в министерството сигнали, съдържащи твърдения в тази посока и за които се прилагат специфични процедури за администриране и докладване на нередности и измами при усвояване и управление на средства от Европейския съюз и от други международни фондове и програми.

Чл. 125. Дейностите по настоящия раздел за обществени поръчки в областта на отбраната и сигурността се осъществяват и при спазване на разпоредбите на ЗЗКИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Настоящите правила се приемат на основание чл. 86 и чл. 22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от утвърждаването им със Заповед № РД-16-1033/ 25.11.2015г., доп. със Заповед № РД-16-54/ 26.01.2016г., изм. със Заповед № РД-16-274/31.03.2016г. на министъра на икономиката.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА**

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 2

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ СНАБДЯВАНЕ СЪС СРЕДСТВА И
МАТЕРИАЛИ, ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ И/ИЛИ СТРОИТЕЛСТВО, СВЪРЗАНИ
С ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ЗВЕНО**

От

(административно звено, с чийто ресор е свързан предметът на поръчката)

Обект	Доставки на средства и материали (стоки)	Предоставяне на услуги	Строителство
1. Предмет (описание на необходимите стоки, услуги)			
2. Необходим брой/количество			
3. Ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива)			
4. Източник на финансиране			
5. Предвиждана дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата			
6. Отговорни служители за изпълнението на всяка дейност			

Дата: г.

Ръководител:

(подпис, име и фамилия)

.....

(длъжност)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА**

Приложение № 2 към чл. 16, ал. 7, чл. 52, ал. 6 и чл. 64, ал. 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

от
живущ:, пощ. код:.....,
ЕГН, л.к. №, изд. на Г.
от

IBAN:

Банка:

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. За месец 20... г. сумата за осигурителния ми доход е лв.
(..... лева),
(*словом*)

без сумата по тази сметка.

2. Не съм лице с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто.

3. Не съм пенсионер.

Декларацията е във връзка с изплащане възнаграждения като член на комисия по ЗОП.

Забележка: Максималният размер на месечния осигурителен доход, върху който се начисляват осигурителни вноски е 2600 лв.

Дата:Г.

Декларатор:

гр. София

(*подпис*)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ИКОНОМИКАТА**

Приложение № 3 към чл. 20, ал. 1, т. 3 и чл. 56, ал. 1, т. 7

СЪОБЩЕНИЕ ДО СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ

Министерството на икономиката обявява публична покана по реда на Глава осма "а" на Закона за обществените поръчки (ЗОП)/процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: "....." , както следва:

1. Наименование и адрес на възложителя: Министерство на икономиката, гр. София, ул. "Славянска" № 8;
2. Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране: "....."; прогнозна стойност: лв., без ДДС; източник на финансиране:
3. Кратко описание на предмета на поръчката:
4. Критерий за оценка на офертата: най-ниска цена/икономически най-изгодна оферта (*във втория случай трябва да съответства на текста на чл. 28а от ЗОП*);
5. Срок и място за получаване на офертите:
Офертите се представят до крайния срок: до 17.30 ч. на г. в деловодството на Министерството на икономиката, гр. София, ул. "Славянска" № 8;
6. Дата, час и място на отваряне на офертите:
Офертите ще бъдат разгледани от комисия за оценка и класиране на офертите, като ще бъдат отворени в деня, следващ крайната дата на подаване на офертите, в ч. в сградата на Министерството на икономиката, гр. София, ул. "Славянска" № 8.
7. Дата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки (*посочва се при провеждане на процедура по ЗОП*)