



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

**ЗА П О В Е Д**

№ ЗМФ - 896

София,.....05.10.....2016 год.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 5, ал. 2 и чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, чл. 3, ал. 2 и чл. 40 от Устройствения правилник на Министерство на финансите и във връзка с неговото изменение с ПМС № 236/2016 г, обн. ДВ бр. 74 от 20.09.2016 г.

**НА РЕ Ж Д А М :**

1. Утвърждавам Вътрешни правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане и архивиране на обществените поръчки в Министерство на финансите и контрол по изпълнението на сключените договори след проведени обществени поръчки.

2. Отменям Заповед № ЗМФ-540 от 22.06.2016 г. на министъра на финансите.

3. Задълженията за архивиране и съхранение на документите за възложени обществени поръчки на лицата по отменените Вътрешни правила се запазват.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на директорите на дирекции в Министерство на финансите.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Министерство на финансите.

Заповедта да се сведе до знанието на посочените лица за сведение и изпълнение.

**МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ:**

**ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане и архивиране на**  
**обществените поръчки в Министерство на финансите и контрол по изпълнението на**  
**сключените договори след проведени обществени поръчки**

**Глава I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.(1)** Тези правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки при разходване на бюджетни средства и средства, предоставяни от европейски фондове и програми.

(2) Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и определят реда за:

1. прогнозиране на нуждите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

**Глава II**  
**ПРОГНОЗИРАНЕ НА НУЖДИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ**  
**ПОРЪЧКИ**

**Чл. 2. (1)** В срок до 10 януари на всяка календарна година, дирекция „Централизирано възлагане и обществени поръчки“ (ЦВОП) изпраща служебна бележка до инспектората, служителя по сигурността на информацията и дирекциите в министерството за предоставяне на информация за прогнозираните от тях обществени поръчки през календарната годината.

(2) В срок до 20 януари на всяка календарна година инспекторатът, служителят по сигурността на информацията и директорите на дирекции в министерството подават

писмена информация до дирекция ЦВОП за прогнозираните от тях обществени поръчки, в т.ч. и тези, които се възлагат директно по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 задължително следва да съдържа: предмет и кратко описание на обществената поръчка, прогнозна стойност без ДДС, прогнозна дата за стартирането на обществената поръчка и прогнозен срок, към който следва да бъде сключен договора (ако се предвижда сключване на договор за стоките и услугите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП).

(4) Компетентните дирекции в министерството (ДИС и ДФУС), които следва да обобщават информация за нуждите от дадени услуги, доставки и/или строителство следва в срока по ал. 2 да са поискали и получили информацията по ал. 3 от инспектората, служителя по сигурността на информацията и дирекциите в министерството и в обобщен вид да я подадат към дирекция ЦВОП.

(5) Инспекторатът, служителят по сигурността на информацията и дирекциите в министерството не подават информация към дирекция ЦВОП за планирани от тях обществени поръчки, за които вече са подали информация по ал. 4.

(6) Дирекция ЦВОП, чрез отдел ОПД на база подадената по ал. 2, в срок до 31 януари информация изготвят *обобщен списък* на прогнозираните обществени поръчки, който се представя за сведение и информация на главен секретар.

(7) Обобщеният списък по ал. 6 цели установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(8) Списъкът по ал. 6 се изпраща за преглед на служителя по сигурността на информацията с цел установяване наличието/липсата на информация, подлежаща на класификация като държавна тайна съгласно ЗЗКИ в предмета на поръчката; в случай на установяване на наличие на такава, същият уведомява дирекция ЦВОП в едноседмичен срок от изпращането на списъка.

### Глава III

## ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 3.** (1) След изготвяне на списъка по чл. 2, ал. 6 в срок до 14 февруари дирекция ЦВОП, чрез отдел ОПД, изготвя *график за възлагане на планираните обществени поръчки* за следващите 12 месеца, извън обществените поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, като взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето, необходимо на дирекциите-заявители за представяне на техническите спецификации;
3. времето за подготовка, включително на документацията;
4. времето, за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключването на договора.

(2) При планирането на дейностите по графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(3) Изготвеният график се представя за утвърждаване от министъра на финансите.

(4) След утвърждаването на графика същият се изпраща за публикуване на Интранет страницата на Министерство на финансите, раздел „Документи“, подраздел „Други“.

(5) В случай че възникне необходимост от провеждане на обществена поръчка извън утвърдените в графика по ал. 1, или отпадане необходимостта от провеждане на обществена поръчка, на стойност над праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, съответно инспекторатът, служителят по сигурността на информацията и директорите на дирекции изпращат служебна бележка до дирекция ЦВОП.

(6) Служебната бележка по ал. 5 съдържа изискуемата информация по чл. 2, ал. 3 и искане обществената поръчка да бъде добавена/премахната от графика на планираните обществени поръчки.

(7) Дирекция ЦВОП чрез отдел ОПД ревизира графика за възлагане на планираните обществени поръчки и го изпраща ведно с копие от служебната бележка по ал. 5 за утвърждаване от министъра на финансите.

(8) Редът по ал. 5- 7 се прилага във всеки случай, когато има постъпило/ отпадане на искане за добавяне на обществена поръчка в графика за възлагане на планираните обществени поръчки.

(9) Началникът на отдел ОПД определя служители от отдел ОПД, които ще отговарят за подготовката и провеждането на всяка от поръчките в утвърдения график, който се съгласува от директор на дирекция ЦВОП. Съответният служител изготвя и изпраща предварителните обявления за поръчката за публикуване, при необходимост.

#### Глава IV СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 4.** (1) Стартирането на всяка обществена поръчка започва с докладна записка от ръководителя на инспектората, служителя по сигурността на информацията или съответния директор на дирекция, наричан за краткост заявител, до главния секретар на министерството, която съдържа:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на поръчката;
2. източник на средствата за финансиране;
3. приблизителна или точна стойност на обществената поръчка без ДДС с обосновка за начина на нейното образуване;
4. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
5. приложена проект на техническа спецификация и/или количествени сметки и проект на методика за оценка;
6. друга специфична информация или условия, отнасящи се до предмета на поръчката, ако е необходимо;
7. служител/и от заявителя, който/които ще оказва/т съдействие при изготвяне на документацията;
8. служител/и от заявителя, който/които ще осъществява/т текущ контрол и ще присема/т резултатите от изпълнението на договора/ите;
9. текст: *„Подлежи на предварителен контрол и издаване на контролен лист“*.

(2) Заявителите нямат право с предложената техническа спецификация да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(3) Докладната записка се представя за съгласуване от началника на отдел ОПД и директора на дирекция ЦВОП с оглед установяване наличното на поръчката в утвърдения от министъра на финансите график/ списък и основните параметри на поръчката, описани

в ал. 1 и на директора на дирекция ФУС, с оглед коректността на информацията по ал. 1, т. 2.

(4) Директорът на дирекцията-заявител, след съгласуване от директора на дирекция ЦВОП и директора на дирекция ФУС представя докладната записка на главния секретар за одобрение. В случай на отказ от съгласуване, в срок до 3 дни се изготвя мотивирано писмено становище до съответния заявител, с копие до главния секретар.

(5) Одобрената от главния секретар на министерството докладна записка, ведно с издаден контролен лист, се резолира до директора на дирекция ЦВОП за организиране и провеждане на обществената поръчка.

(6) Докладни записки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП за поръчки, за които ще се съставя писмен договор, се изготвят от заявителя. Те се резолират от главен секретар към заявителя за възлагане на поръчката, след съгласуването им от началника на отдел ОПД, директора на дирекция ЦВОП и директора на дирекция ФУС и издаване на контролен лист. В случай на неодобрение от главния секретар, докладната записка се връща на заявителя за отстраняване на констатираните недостатъци. Коригираното предложение се изпраща от заявителя за повторно съгласуване.

#### Глава V

### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ПОРЪЧКИТЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

**Чл. 5.** (1) След получаване на докладната записка за стартиране на обществената поръчка, с положителна резолюция от главния секретар и издаден контролен лист, директорът на дирекция ЦВОП, резолира докладната по компетентност на началника на отдел ОПД.

(2) Началникът на отдел ОПД резолира докладната записка до експерта от отдел ОПД, определен по реда на чл. 3, ал. 9 (отговорник за процедурата) за изготвяне на необходимите документи по обществената поръчка и изпращане на цялата информация, свързана с провеждане, възлагане и отчитане на изпълнението на обществената поръчка, до компетентните по ЗОП органи. Експертът отговаря и за изпращане на необходимите документи и информация до дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ за публикуването им в „Профила на купувача“.

(3) Експертът от отдел ОПД, със съдействието на юрисконсулт от отдела, изготвя проекти на решение, обявление, документация, покана, образци на документи, заповед за назначаване на комисия, проект на договор и др. документи, необходими за провеждането на съответния вид процедура.

(4) Проектите на документите по ал. 3 се представят за съгласуване от:

1. юрисконсулт от ОПД;
2. началника на отдел ОПД;
3. директора на дирекция ЦВОП;
4. заявителя;
5. главния секретар, в случаите, когато не са му делегирани правомощия по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(6) За процедурите, които подлежат на публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и контрол чрез случаен избор, преди откриване на процедурата, експерта отговорен за процедурата въвежда данни за нея, подписани с електронен подпис в системата за случаен избор (ОСИ).

(7) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните процедурата не е избрана за контрол, проектите на документи по ал. 3 се представят за утвърждаване от възложителя.

(8) В случай че процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ, експертът отговорен за процедурата изпраща по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, едновременно проектите на:

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

(9) Когато Агенцията по обществени поръчки (АОП) установи несъответствия, които касаят документите по ал. 8 компетентната дирекция (ЦВОП или заявителят), в срок до 2 (два) работни дни коригира документите в съответствие с дадените от АОП препоръки.

(10) В случай че не се спазят дадените препоръки, в срока по ал. 9 заявителят представя в отдел ОПД писмени мотиви за това.

(11) След извършване на действията по ал. 9 и 10 проектите на документи по ал. 3 се представят на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 6.** (1) Началникът на отдел ОПД при дирекция ЦВОП съгласува всички документи по организиране и провеждане на обществената поръчка с изключение на тези, които са изготвени от оценителната комисия.

(2) Началникът на отдел ОПД координира цялостния процес по провеждане на обществените поръчки и документирането им, в това число:

1. изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
2. сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участник/ци, съгласно изискванията на ЗОП;
3. освобождаване на банковите гаранции за изпълнение на договора или застрахователната полица;
4. подготовката и изпращането на изискуемата по ЗОП и ППЗОП информация, до Агенцията по обществените поръчки, „Официален вестник“ на Европейския съюз и „Профила на купувача“;
5. изпращане на копия от сключените договори за възлагане на обществена поръчка до дирекция ФУС и до съответния заявител.

**Чл. 7.** (1) Директорът на дирекция ЦВОП съгласува всички документи по организиране и провеждане на обществената поръчка, с изключение на тези, които са изготвени от оценителната комисия.

(2) Директорът на дирекция ЦВОП контролира дейността по подготовка и провеждане на обществените поръчки.

**Чл. 8.** (1) Заявителят на обществената поръчка съгласува решението за откриване на процедурата и документацията за обществената поръчка.

(2) Заявителят на обществената поръчка отговаря за изпращането до дирекция ЦВОП на информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договорите, сключени въз основа на проведени обществени поръчки, с оглед публикуване на информацията в електронната страница на министерството, „Профил на купувача“.

(3) Заявителят изпраща и информация до дирекция ЦВОП за основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на всеки договор.

(4) Информация за всички видове гаранции, вкл. депозити на парични суми, банкови гаранции и застраховки следва да се изпраща до дирекция ЦВОП, отдел „Обществени поръчки и договори“ и до дирекция ФУС. Срокът за изпращане на информацията по предходното изречение е до 10 дни от настъпване на основанието.

**Чл. 9.** (1) Главният секретар на министерството съгласува всички документи по обществени поръчки, по които не са му делегирани правомощия по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, с изключение на тези, които са изготвени от оценителната комисия.

(2) Главният секретар на министерството утвърждава документите по обществени поръчки, по които са му делегирани правомощия по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, както и тези, за които изрично е упълномощен със заповед от министъра на финансите.

(3) В случай на установяване на допуснати непълноти и/или несъответствия и/или пропуски и други по отношение на някой от документите, свързани с обществената поръчка главният секретар връща документите на директора на дирекция ЦВОП и заявителя за отстраняването на установения пропуск.

(4) При несъгласие с установеното по реда на ал. 3 директорът на дирекция ЦВОП и/или заявителят могат на основание чл. 24, ал. 3 от Закона за държавния служител да поискат нареждането за отстраняване на пропуската да бъде потвърдено писмено.

**Чл. 10.** Министърът на финансите утвърждава всички документи по обществени поръчки, по които е възложител, без тези, за които изрично е делегирал правомощия по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП на главния секретар.

#### Глава VI

### **ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ, И ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ И НА ЖУРИТО**

**Чл. 11.** (1) Документите, свързани с участието в обществена поръчка, се представят от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на Министерство на финансите.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

(3) За получените оферти или заявления за участие в деловодството се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска присмане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(7) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията след изтичане на срока за получаването ѝ, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

**Чл. 12.** (1) Комисията за разглеждане и оценка на офертите се назначава след изтичането на срока за представяне на оферти или заявления за участие със заповед на възложителя на обществената поръчка, който определя нейния състав, срока за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Комисията назначава от възложителя и включва представител/и на заявителя и председател – служител от ОПД.

(3) Проектът на заповед по ал. 1 се изготвя от експерта, отговорен за провеждането на процедурата и се съгласува от юрист, началник на отдел ОПД, директор на ДЦВОП и главен секретар.

(4) Преди изготвянето на заповедта експертът по предходната алинея изпраща до заявителя електронно писмо, с искане за определяне на член/ове на комисията.

(5) По предложение на заявителя членове на комисията могат да са и външни лица.

(6) В случаите по ал. 5 възложителят, по инициатива на заявителя, сключва писмен договор с всяко от лицата.

(7) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

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

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

(8) Членовете на комисията и председателят:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и оценяват офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(9) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(10) Когато председателят или член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(11) Председателят и членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(12) Всеки от комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(13) Възложителят е длъжен да отстрани всеки от комисията, за когото установи, че е наличие конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(14) В случаите по ал. 12 и 13 възложителят определя със заповед нов член.

(15) В случаите по ал. 12 действията на отстранения член и/или председател, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.



(16) Всички членове на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(17) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(18) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 13.** (1) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 11, ал. 7.

(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо - проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Ценово предложение".

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Ценово предложение".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да поднесе техническото предложение и плика с надпис "Ценова предложение".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3- 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в „Профила на купувача“.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) Възможността по ал. 9 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(11) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

(13) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(14) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(15) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(16) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя не се отваря.

(17) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(18) Не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в „Профила на купувача“ датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(19) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(20) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(21) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 20 или, ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

(22) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си по съответната процедура, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(23) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(24) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки с докладна записка.

(25) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(26) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. в срок до 5 (пет) работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

(27) Експерт от отдел ОПД, член на комисията, изготвя съвместно с останалите членове на комисията всички протоколи, доклада по ал. 22 и документи, свързани с работата на комисията.

(28) Към доклада по ал. 24 се представя и проект на решение в съответствие с констатациите и изводите от протоколите на комисията.

(29) Проектът на решение се изготвя от експерта, отговорен за провеждането на процедурата и се съгласува от:

1. юрист
2. началника на отдел ОПД;
3. директора на дирекция ЦВОП;
4. главния секретар.

(30) Лицата от предходната алинея, т. 1-3 съгласуват докладната, с която се представя на възложителя доклада на комисията по ал. 24.

## Глава VII

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

**Чл. 14.** (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се сключва с определения изпълнител от министъра на финансите или от главния секретар и директора на дирекция ФУС.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва при условие, че при подписването му определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(3) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 2, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(5) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(6) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(7) Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:

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

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

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

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

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

(9) Преди подписване на договора от лицата по ал. 1, същият се съгласува последователно от:

1. юрисконсулт от отдел ОПД, дирекция ЦВОП;
2. началника на отдел ОПД;
3. началника на отдел „Финансово-счетоводен“ дирекция ФУС;
4. заявителя;
5. директор на дирекция ЦВОП;
6. главния секретар, в случай че не са му делегирани правомощия по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(10) След съгласуване на договора по реда на ал. 9 същият се предава на финансов контролър за издаване на контролен лист.

(11) След подписване на договора от лицата по ал. 1 същият се регистрира в деловодството на Министерство на финансите, където се съхранява оригиналният екземпляр от сключения договор със съгласувателните подписи по ал. 9 и контролния лист.

(12) Юрисконсулт от отдел ОПД, в срок до 3 (три) работни дни от регистриране на договора в деловодството, изготвя служебна бележка от името на директора на дирекция ЦВОП, с която се изпраща копие от договора, копие на контролния лист и копие на банкова гаранция за добро изпълнение или застрахователна полица, а при депозити на парични суми - оригинал или заверено от изпълнителя копие на платежно нареждане на дирекция ФУС.

(13) Дирекция ЦВОП, в срок до 3 (три) работни дни от регистриране на договора в деловодството предоставя със служебна бележка копие от договора, копие на контролния лист и копие на гаранцията за добро изпълнение на заявителя.

(14) При сключване на договори на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП заявителят изготвя проект на договор, който се съгласува от лицата по ал. 9, т. 1- 5, предава се за издаване на контролен лист по ал. 10 и след това се представя за подпис от директора на дирекция ФУС и главния секретар.

(15) Заявителят регистрира в деловодството на министерството сключения по ал. 14 договор и изпраща копие от него до дирекция ФУС.

**Чл. 15.** (1) Заявителят извършва окомплектоване на договора. Окомплектоването съдържа опис на наличните в досието документи, копие от договора и всички други документи, свързани с изпълнение и приемане на резултатите по договора.

(2) Лицето по чл. 4, ал. 1, т. 8, което е посочено в договора, че ще приема резултатите от изпълнението на договора трябва да изготвя и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора и приемането на резултатите от тях до приключване на изпълнението на договора.

(3) Лицето по ал. 2 изготвя служебна бележка, с която се представят на дирекция ФУС оригинал на издадена от изпълнителя фактура за плащане по договора и оригинален документ/ти за приемане на работата.

(4) Документите по ал. 3, платежните нареждания за извършени плащания по изпълнението на обществените поръчки, документите за депозити на парични суми и документи, удостоверяващи освобождаването им се съхраняват в дирекция ФУС. Дирекция ФУС изпраща на дирекция ЦВОП за информация, копие от документите, удостоверяващи извършеното плащане за освобождаване на гаранция и др.

(5) След изпълнение или прекратяване на договора, заявителят в срок до 10 (десет) дни изготвя служебна бележка до директора на дирекция ЦВОП и директора на дирекция ФУС за приключилото изпълнение или прекратяване на договора, съгласно *Приложение № 1*, неразделна част от правилата. Информацията по предходното изречение е необходима за предприемане на действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, счетоводното отразяване, в случай на наличен нереализиран

ангажимент по договора, и за изпращане на необходимата по чл. 29 от ЗОП информация в определения срок.

(6) При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойки или други отговорности, договорени между страните, заявителят изрично отбелязва това обстоятелство в служебната бележка по ал. 5.

(7) Проследяването на изпълнението и приемането на резултатите по сключените договори се осъществява от лицата по чл. 4, ал. 1, т. 8 и заявителя на обществената поръчка и от финансовите контролори, съгласно вътрешните им правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и полагане на системата за двоен подпис в Министерство на финансите.

(8) Проследяването на изпълнението и приемането на резултатите по възложени обществени поръчки, за които не е сключен договор на основание чл. 20, ал. 5 от ЗОП се осъществява от заявителя и от финансовите контролори, съгласно вътрешните им правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и полагане на системата за двоен подпис в Министерство на финансите.

#### **Глава VIII ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ**

**Чл. 16.** (1) При постъпила жалба срещу решение на възложителя по дадена процедура юрист от отдел ОПД изпраща копие от нея на заявителя.

(2) Когато жалбата е срещу решение за откриване на процедурата и в нея са наведени доводи за незаконосъобразни изисквания към технически и професионални способности на участниците и/или техническа спецификация заявителят в срок до 1 (един) ден след получаване на жалбата представя по електронен път на отдел ОПД становище по жалбата.

(3) При наведени в жалбата доводи за незаконосъобразни действия или констатации на комисията по отношение технически и професионални способности на участник или оценка на техническата оферта заявителят след съгласуване с определените от тях членове на комисията, в срок до 1 (един) ден изпраща становище по електронен път на отдел ОПД.

(4) Когато вследствие на постъпилата жалба е необходимо да се изпратят в Комисията за защита на конкуренцията документи със значителен обем заявителят оказва необходимото съдействие на отдел ОПД при окомплектоване и заверяване на документите.

(5) В случай че в жалбата се съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, заявителят в срок до 1 (един) ден от получаване на жалбата представя в отдел ОПД мотивирано становище и съответните доказателства, при наличие на такива.

(6) Когато се обжалва решението за определяне на изпълнител, заявителят може в срок до 1 (един) ден от получаване на жалбата да поиска допускане на предварително изпълнение на решението, като изложи мотиви и приложи доказателства в подкрепа на твърденията си.

(7) Становищата по ал. 5 и 6 могат да бъдат изложени и в становището съответно по ал. 2 или ал. 3.

(8) Становището на Министерство на финансите по чл. 200, ал. 2 от ЗОП се изготвя от юрисконсулт от отдел ОПД и се съгласува от:

1. началника на отдел ОПД;
2. директора на дирекция ЦВОП;
3. заявителя, когато е изразил становище по предходните алинеи;
4. главния секретар.

(9) Съгласуваното по реда на ал. 8 становище се подписва от министъра на финансите. В случаи на спешност, с разрешението на главния секретар, може становището да бъде подписано от юрисконсулта, определен за процесуален представител по ал. 10.

(10) Процесуалното представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд се осъществява за министъра на финансите от юрисконсулт от отдел ОПД.

#### Глава IX

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 17.** (1) Лицата от отдел ОПД при необходимост се включват в обученията във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо - при необходимост, за всяко новопостъпило в отдела лице;
2. поддържащо - в обученията и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - съобразно индивидуалния работен план на лицата от отдела;
3. инцидентно - в обученията и други форми, организирани във връзка с прилагане на ЗОП - извън индивидуалния работен план на лицата от дирекция ЦВОП.

(2) С оглед предприемане на подходящи действия за обучение и развитие на лицата по ал. 1 във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки в срок до 31 декември на съответната година дирекция ЦВОП, чрез отдел ОПД, при необходимост планира и изготви списък с теми за поддържащо обучение за следващата календарна година.

(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки, както и за да подкрепят реализирането на целите, заложи в индивидуалните работни планове на лицата по ал. 1 за постигане на конкретни резултати в цялостната им работа и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните задължения, както и тези, определени с вътрешноведомствен акт.

(4) Списъкът по ал. 2 се изпраща до дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ за съгласуване и до главния секретар за утвърждаване.

#### Глава X

### ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 18.** Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

1. прогнозиране на обществените поръчки - с документи по чл. 2, ал. 1, ал. 2 и ал. 7;
2. планиране на обществените поръчки - с документи по чл. 3, ал. 3, ал. 5 и ал. 7;
3. стартиране на обществената поръчка - с документа по чл. 4, ал. 5 и ал. 6;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и поръчките по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа - с резолюцията по чл. 5, ал. 2, докладната по чл. 4, ал. 5 и утвърдените от възложителя документи по чл. 9, ал. 2 и чл. 10, ал. 1;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и на журито - с документите по чл. 11, ал. 7, чл. 12, ал. 1 и чл. 13, ал. 1 и 27;

6. сключване на договори, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях - с документите по чл. 14, ал. 1, ал. 12, ал. 13, ал. 14 и ал. 15 и чл. 15, ал. 1, ал. 3, ал. 4 и ал. 5;

7. действия при обжалване на процедурите - със становището по чл. 16, ал. 9;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки - със списъка по чл. 17, ал. 2 и копията от сертификатите за проведените обучения;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки - с опис на съдържащите се в доснето документи и документите по чл. 15, ал. 1 и ал. 4 и ал. 5.

## Глава XI

### АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 19.** (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа:

(2) Окомплектовка на обществената поръчка, която се извършва от експерта, отговорен за процедурата, съхранява се в отдел ОПД и в зависимост от приложимите по ЗОП случаи съдържа:

1. опис на съдържащите се в доснето документи;

2. одобрената докладна записка по чл. 4;

3. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка;

4. кореспонденцията до „Официалния вестник“ на Европейския съюз и Агенцията по обществен поръчки;

5. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие;

6. офертите или заявленията за участие на участниците или кандидатите по процедурата;

7. електронно писмо/служебна бележка, с което/ято са изискани от заявителя членовете на комисии по ЗОП;

8. протоколи и доклад от работата на комисията;

9. кореспонденция до участниците или кандидати, с приложени доказателства за уведомяването им;

10. сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му;

11. обявление за възложена поръчка;

12. обявление за приключване на договор, изпратено до Агенцията по обществените поръчки;

13. документи, удостоверяващи освобождаването на банкови гаранции и застраховки;

14. контролните листове по провеждане на обществената поръчка и сключването на договор, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

15. докладни записки и други документи, относящи се до конкретната процедура;

16. информация за обжалване, когато процедурата е обжалвана.

(3) Дирекция ФУС, съхранява документация, която съдържа: документите по чл. 15, ал. 3, платежните нареждания за извършени плащания по изпълнението на обществените поръчки, издадените контролни листове по фактурите, документите за депозити на парични суми и документи, удостоверяващи освобождаването им.



(4) Документите, свързани с изпълнението на договора за обществена поръчка се предават от заявителя след приключване на договора, под опис в отдел ОПД, дирекция ЦВОП за съхранение.

## Глава XII ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл. 20.** (1) Експертът отговорен за процедурата изпраща електронно подписано писмо с информация и/или прикачени електронни документи до дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ на електронния адрес на отдел „Връзки с обществеността“: [press-office.minfin.bg](mailto:press-office.minfin.bg) за публикуването им в „Профила на купувача“.

(2) Информацията за публикуване в „Профила на купувача“ се изпраща със съдържание, както следва:

1. Естество на задачата /публикуване, добавяне/;
2. Информация за обществената поръчка:
  - 2.1. Поръчка / Програма
  - 2.2. Вид на поръчката
  - 2.3. Заглавие на обществената поръчка: .....
  - 2.4. Заглавие на документа за добавяне: .....
3. Статус;
4. Дата за публикуване на информацията: д/м/г.;
5. Друга информация (по преценка на подателя);
6. Име на отговорника процедура и телефон за контакт.

(3) Информацията по ал. 2 се подава на български език.

(4) Прикачените документи за публикуване към електронно подписаното писмо по ал. 2 се изпращат в следния вид:

1. пълният набор от документи за стартиране на обществена поръчка се изпращат в .zip или .rar формат наименован на латиница, а съдържащите се документи в .zip или .rar формата се наименоват на български език, съобразно вида на документа;
2. останалите документи свързани с обществената поръчка се изпращат от отговорника на процедурата наименовани на латиница, съобразно вида на документа.

(5) За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в „Профила на купувача“ за всеки един от тях.

(6) В случай на възникнала спешна необходимост от публикуване на документи от отговорника на процедура в „Профила на купувача“, същите могат да бъдат публикувани и от изрично определен експерт. В този случай до отдел „Връзки с обществеността“, дирекция ВОП, се изпраща електронно подписано писмо с информация за сведение.

## Глава XIII ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ

**Чл. 21.** (1) Служители от отдел ОПД, които събират и обобщават получената от дирекция-заявител на дейности по чл. 3 от Постановление № 385 на Министерския съвет от 30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт, осъществяват следните дейности:

1. подават информация чрез Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) за нужните стоки и услуги в определените от ЦОП срокове, като заявките обхващат цялата потребност на Министерство на финансите от съответната доставка или услуга и периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОП;

2. изготвят и изпращат до ЦОП или упълномощено от него лице, в посочените от него срокове технически спецификации за нужните доставки или услуги, спазвайки изискванията на ЗОП и указанията на ЦОП;

3. изготвят и изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определени срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. проследяват изпълнението на сключените договори.

(2) В случай че дирекцията, отговаряща за обезпечаване на дейностите по чл. 3 от ПМС № 385 от 30.12.2015 г. не разполага с необходимата информация по ал. 1, т. 1 същата се изисква от компетентната дирекция, заявила доставките и услугите по т. 1 и се изпраща чрез Системата СЕВОП на ЦОП.

(3) Определените за целта служители от Дирекция ЦВОП, отдел „Обществени поръчки и договори“, по инициатива на дирекцията, отговаряща за обезпечаване на дейностите по чл. 3 от ПМС № 385 от 30.12.2015 г.:

1. подготвят и провеждат вътрешен конкурентен избор чрез Системата СЕВОП за избор на изпълнител по сключените в СЕВОП от ЦОП рамкови споразумения;

2. изготвят договори за доставки и услуги с потенциални изпълнители по сключените от ЦОП в СЕВОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

3. осигуряват наличието в Системата СЕВОП на сключения договор, както и на всички документи за проведения конкурентен избор.

**Чл. 22.** (1) Процедурите за сключване на договор по рамкови споразумения на ЦОП, възложени чрез системата СЕВОП се провеждат в системата, освен ако министърът на финансите е указал друго.

(2) Документите, създавани в процеса на възлагане на обществени поръчки, за които има нормативно установено изискване да са издадени от определено лице (например: Поканата по чл. 82, ал. 4, т. 1 или писменото искане по чл. 82, ал. 2 от ЗОП; Заповедта за назначаване на оценителната комисия за разглеждане и класиране на офертите, постъпили през СЕВОП; Решението за определяне на изпълнител) се изготвят извън системата СЕВОП и могат да бъдат на хартиен носител или електронни, подписани с електронен подпис.

(3) Документите по предходната точка се прилагат в системата СЕВОП, в документния център, в специално създадена папка на поръчката.

(4) При провеждане на електронните процедури за сключване на договор в системата СЕВОП не се приемат оферти на хартия, като единствените документи, които е допустимо да се приемат на хартия са такива с нотариална заверка, легализирани документи, мостри и др. подобни. Приемането на хартиените документи и мостри в деловодството на Министерството на финансите се извършва до изтичане на срока за подаване на оферти, обявен в СЕВОП.

(5) След назначаването на оценителна комисията от възложителя, експертът, отговорен за поръчката, или приложния администратор на СЕВОП, за обществени поръчки за нуждите на Министерство на финансите, задават съответните права в системата на членовете на оценителната комисия. Оценката на офертите от членовете на комисията се извършва само със средствата на системата.

(6) Протоколите, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън системата и след това се прилагат в нея под формата на сканирани копия на хартиени документи или електронно подписани документи.

(7) Кореспонденцията на оценителната комисия с лицата, подали оферта, ако се налага такава, се осъществява изцяло в системата.

(8) Управлението на графика на конкретната процедура след отварянето на офертите се извършва от председателя на оценителната комисия и/или от експерта отговорен за процедурата.

(9) Класирането на офертите се извършва със средствата на СЕВОП. След взимане на решение от възложителя за определяне на изпълнител/и или прекратяване на процедурата то се прилага в папка на поръчката в СЕВОП и се изпраща на участниците чрез системата.

(10) След сключване на договор, същият се прилага в създадената електронна папка на поръчката в СЕВОП, след публикуването му в „Профила на купувача“.

#### Глава XIV

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВКЛЮЧВАЩИ, ИЗИСКВАЩИ И/ИЛИ СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 23.** (1) След получаване на списъка по чл. 2, ал. 9 служителят по сигурността на информацията установява наличието/липсата на информация, подлежаща на класификация като държавна тайна съгласно ЗЗКИ в предмета на поръчките включени в списъка.

(2) При установяване наличието на поръчки съдържащи в предмета си информация, подлежаща на класификация като държавна тайна съгласно ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията уведомява дирекцията заявител с цел прилагане реда по чл. 25 до чл. 27 и отдел ОПД с цел вземането предвид на това обстоятелство при изготвянето на графика по чл. 3, ал. 1.

**Чл. 24.** (1) В случаите по чл. 3, ал. 5, дирекцията заявител изпраща служебна бележка и до служителя по сигурността на информацията, с цел установяване наличието/липсата на информация, подлежаща на класификация като държавна тайна съгласно ЗЗКИ в предмета на поръчката.

(2) При установяване наличието на информация, подлежаща на класификация като държавна тайна съгласно ЗЗКИ, служителят по сигурността на информацията уведомява дирекцията заявител с цел прилагане реда по чл. 25 до чл. 27 и отдел ОПД с цел да се вземе предвид това обстоятелство при допълването на графика по чл. 3 ал. 1.

**Чл. 25.** (1) Преди стартиране на обществената поръчка по реда на гл. IV, заявителят изготвя докладна записка до служителя по сигурността на информацията, с която го уведомява за необходимостта от стартиране на обществена поръчка, съдържаща информация, подлежаща на класификация като държавна тайна съгласно ЗЗКИ в предмета на поръчката.

(2) Служителят по сигурността на информацията изготвя мотивирано становище до министъра на финансите относно необходимостта поръчката да бъде проведена по реда на Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

(3) След получаване на положителна резолюция от министъра, служителят по сигурността на информацията, съвместно с дирекцията заявител и отдел ОПД разработва схема за класификация на етапите, съгласно чл. 4 от НОИГИС.

**Чл. 26.** (1) Служителят по сигурността на информацията представя със служебна бележка утвърдената схема за класификация на етапите за съгласуване в Държавна агенция „Национална сигурност“ и за утвърждаване от министъра на финансите.

(2) След утвърждаване на схемата по ал. 1 се прилага редът за стартиране на обществената поръчка по чл. 4, ал. 1.

(3) Служителят по сигурността на информацията предоставя със служебна бележка утвърдената схема по ал. 1 на дирекцията заявител и отдел ОПД.

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

**Чл. 27.** При провеждане на обществени поръчки съдържащи информация подлежаща на класификация като държавна тайна в състава на комисията по чл. 12 задължително се включва служител на звено „Сигурност на информацията“, като проектът на зановед се съгласува и от служителя по сигурността на информацията.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

*Приложение № 1*

На бланка на съответния заявител

ДО  
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ  
„ЦЕНТРАЛИЗИРАНО ВЪЗЛАГАНЕ И  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“  
ОТДЕЛ ОПД

”  
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ  
„ФИНАНСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА  
СОБСТВЕНОСТТА“

С Л У Ж Е Б Н А Б Е Л Е Ж К А

**ОТНОСНО:** Приключване или прекратяване действието на Договор № .../дата, сключен с/със

**УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

Във връзка с *приключеното или прекратено* действие на Договор № ...../дата, сключен между Министерство на финансите и ....., Ви уведомяваме следното:

Договорът е *прекратен или изпълнен* качествено и в срок без забележки/със забележки (при приключване на договор със забележки заявителят изрично отбелязва обстоятелствата), като *не са налице/ са налице следните* основания за задържане на гаранцията за добро изпълнение или части от нея.

Общата изплатена стойност по договора е ..... без ДДС с ДДС (при наличие на остатък по договора, който няма да бъде усвоен, заявителят подробно описва това обстоятелство).

Моля, да бъде освободена/задържана гаранцията за изпълнение на горещитирания договор в размер на ..... лева (цифром и словом) по следната банкова сметка посочена от изпълнителя по договора:

Банка: .....

IB AN: .....

BIC: .....

Титуляр: .....

ДИРЕКТОР: