

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАСИЛ ЩОНОВ

Министър на икономиката и енергетиката

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И
ЕНЕРГЕТИКАТА**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
РАЗДЕЛ II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ГОДИШЕН ПЛАН И ПЛАН-ГРАФИК. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКЦИИ ФУС И "ПРАВНА"	3
РАЗДЕЛ III. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА	5
РАЗДЕЛ IV. СКЛЮЧВАНЕ НА СДЕЛКИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП	12
РАЗДЕЛ V. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	22
РАЗДЕЛ VI. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. ..	26
РАЗДЕЛ VII. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	29
РАЗДЕЛ VIII. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	33
РАЗДЕЛ IX. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС	33
РАЗДЕЛ X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	34
РАЗДЕЛ XI. ОБЖАЛВАНЕ	36
РАЗДЕЛ XII. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	36
РАЗДЕЛ XIII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ВЪТРЕШЕН РЕГИСТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	37
РАЗДЕЛ XIV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	41
РАЗДЕЛ XV. МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	42
РАЗДЕЛ XVI. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА	44
РАЗДЕЛ XVI а. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТТА НА ОТБРАНАТА И/ИЛИ СИГУРНОСТТА ПО ЧАСТ ТРЕТА "А" ОТ ЗОП	45
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	52

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), Постановление № 112 на Министерския съвет от 2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки за нуждите на органи на изпълнителната власт (Обн., ДВ, бр. 45 от 2010 г.) (ПМС № 112/2010) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в Министерство на икономиката и енергетиката (МИЕ) при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите в Министерство на икономиката и енергетиката във връзка с обществените поръчки;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. 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 Министерство на икономиката и енергетиката, 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, настоящите вътрешни правила и Правилника за организацията на документооборота в МИЕ, като за етапите, включващи, изискващи и/или съдържащи класифицирана информация, разпоредбите на ЗЗКИ, НОИГИС и Вътрешните правила за организация на дейността на звено "Сигурност на информацията" на МИЕ.

Чл. 2. (1) Възложител на обществени поръчки е министърът на икономиката и енергетиката.

(2) Министърът на икономиката и енергетиката може да упълномощи длъжностни лица от администрацията на МИЕ на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП. При отсъствие на министъра, функциите на възложители се изпълняват от лицата, които го заместват.

Чл. 3. (1) Заявители по смисъла на настоящите правила са главният секретар, заместник-министрите или други лица, определени със заповед на министъра на икономиката и енергетиката. При отсъствие, функциите на заявителите се изпълняват от лицата, които ги заместват.

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

**РАЗДЕЛ II.
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.
ГОДИШЕН ПЛАН И ПЛАН-ГРАФИК.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКЦИИ ФУС И "ПРАВНА"**

Чл. 4. Условието за възлагането на обществените поръчки в МИЕ 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 МИЕ, или
2. наличие на финансови средства в бюджета на МИЕ за реализиране на поръчката, когато тя не е включена в Годишния план.

Чл. 5. (1) Всяка година до 01 октомври директорът на дирекция "Финанси и управление на собствеността" (ФУС) 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.

(2) Към запитването се прилага примерен образец на заявка - Приложение № 1, съгласно проекто-бюджета, определен за всяка дирекция.

(3) В заявката се попълват данни за:

1. описание на обекта и предмета на поръчките, като при обекти по чл. 3, ал. 2 задължително се отбелязва предвижда ли се изпълнението на обекта да включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация;
2. необходим брой/количество;
3. ориентировъчна (прогнозна стойност) обща стойност, без ДДС. Заявителят мотивира прогнозната стойност на поръчката определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП, като подробно се описва по какъв начин е формирана тази стойност, в това число използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, 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 ръстът на инфлацията), ценообразуващи елементи.
4. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;
5. 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 ФУС с копие до дирекция "Правна" не по-късно от 30 ноември на текущата година.

(6) Заявителите изпращат до ФУС и информация относно предстоящите обществени поръчки по проекти/програми, предвидени за стартиране/провеждане през текущата година и през целия програмен период. Тази информация се изпраща ежегодно.

Чл. 6. (1) В срок до 15 декември директорът на дирекция ФУС обобщава получените заявки и изготвя проект на Годишен план.

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

(3) Дирекция ФУС обобщава получените заявки. В случай на необоснованост на заявките по вид и количества и/или финансово необезпечени процедури дирекция ФУС изготвя становище до главния секретар относно необоснованост на заявките или наличието на бюджетни средства, и разходването им.

Чл. 7. (1) В срок до 15 януари директорът на дирекция ФУС 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".

(2) В случаите на необоснованост и/или финансова необезпеченост главният секретар взема решение относно включването на съответната обществена поръчка в Годишния план или коригирането ѝ.

Чл. 8. Годишния план за провеждане на предстоящите обществени поръчки през годината се утвърждава от Главният секретар.

Чл. 9. Дирекция ФУС изпраща утвърдения Годишен план на хартиен носител и в електронен формат до заявителите в министерството и до дирекция "Правна", за сведение.

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

Чл. 11. В срок до 20 февруари, 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.

Чл. 12. В срок до 1 март дирекция "Правна" изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените

поръчки, съгласно разпоредбата на Чл. 23 от ЗОП и ги публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 13. В случаите по Чл. 45в от ЗОП и при одобрен по Чл. 11 доклад, дирекция "Правна" изпраща предварителните обявления за публикуване и в "Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл. 14. Публикуването на предварително обявление не задължава лицето по Чл. 2 да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 15. (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;
2. наличие на финансови средства и спазване на Чл. 15, ал. 6 от ЗОП, удостоверено от дирекция ФУС;
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, предложението по ал. 1, т. 1 задължително се съгласува с главния секретар.

(3) Служител/и на дирекция "Правна" участва/т при подготовката на документация, разглеждането на оферти, осъществява/т необходимо процесуално представителство и извършва/т други задължителни действия по реда на настоящите правила относно обществена поръчка/публична покана само когато съответната документация е изготвена по реда на настоящите правила и/или когато служител на дирекцията е участвал в изготвянето на дадена документация за обществена поръчка/публична покана. В случаите по настоящата алинея директорът на дирекция "Правна" съгласува документите относно провеждането на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ III.

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, заявителят прави предложение до лицето по чл. 2 за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, което съдържа:

1. проект на технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
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-заявител, като в случай на необходимост от участие на лице от друга дирекция по компетентност, същите се посочват от съответния директор;
4. лице, от дирекцията-заявител, което ще отговаря за публикуването на документите, свързани с провеждането на поръчката, в профила на купувача.

- (2) Предложението на заявителя относно наличието на бюджетни средства и спазването на Чл. 15, ал. 6 от ЗОП се съгласува с директора на дирекция ФУС и с главния секретар, в случай, че заявител е ресорен заместник-министър.
- (3) Провеждането на процедурите за възлагане 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) Въз основа на предложението по ал. 4 Възложителят сключва договор с външен 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.

Чл. 17. (1) След положителна резолюция на лицето по чл. 2 (или упълномощеното лице), 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 чл.91 от Правилника за организацията на документооборота в МИЕ реквизити, както и посочване на:

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 от дирекцията-заявител;
 2. проектите на документи, които следва да бъдат изготвени;
 3. срока за приключване работата на комисията до крайния срок за подаване на оферти;
 4. лицето, посочено в предложението по чл.16, ал.1, т.4 от дирекцията-заявител, за публикуването на документите, свързани с провеждането на поръчката, в профила на купувача.
- (2) Като членове на комисията по предходната алинея задължително се включват:
1. заявителя или 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" и/или друг експерт с юридическо образование;

3. служител/и на дирекция "Финанси и управление на собствеността" и/или друг експерт с икономическо образование .

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

(4) В заповедта изрично се възлага на лицето, посочено в предложението по чл.16, ал.1 от дирекцията-заявител, да отговаря за публикуването на поканата в профила на купувача, заедно с приложенията към нея, както и на други документи свързани с откриването на поръчката.

Чл. 18. Проектът на заповед по Чл. 17 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.

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) При възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма "а" от ЗОП, назначената комисия подготвя следните документи:

1. публична покана;

2. приложения, към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите;

3. съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, попълнено по образец, съгласно Приложение № 4.

(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 с приложените документи (приложения и проект на договор), по реда на Правилника за организацията на документооборота.

(3) Лицето по чл.17, ал.4, след уведомяване от юриста в комисията за публикуваната в РОП публична покана, 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, в случай, че в инициативния материал относно стартиране на процедурата по настоящия раздел 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 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 не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(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, лицето по чл.17, ал. 4, най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка, изготвени от посочените в публичната покана лица за контакт и подписани от лицето по чл.2.

(7) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, 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 МИЕ, което ги предава срещу подпис на председателя или на определен от него член на комисията по Чл. 22, ал. 1.

Чл. 22. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед от лицето по Чл. 2. Заповедта се изготвя от дирекция "Правна" след получаване на служебна бележка от дирекцията-заявител относно състава на комисията (с изключение на служителите от дирекция "Правна") и длъжностното лице, което ще публикува в профила на купувача протоколите от заседанията на комисията. Заповедта се съгласува 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);

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;

(3) В заповедта изрично се възлага на лицето, посочено по ал.1 от дирекцията-заявител, публикуването в профила на купувача, при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП, на протокола от работата на комисията.

Чл. 23. (1) Работата на назначената по Чл. 22, ал. 1 комисия започва след 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 МИЕ;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, 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 на закрито заседание.

(5) Оригиналите на документите по хода на процедурата (включително получените оферти) се съхраняват от председателя на комисията по Чл. 22, ал. 1.

Чл. 24. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие 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 пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност 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 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(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 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 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. 48 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. 23, ал.2, не подлежат на оценяване.

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

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

(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, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

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, 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-изгодната 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 в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

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

2. 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.1 – за публикуване в профила на купувача на МИЕ.

Чл. 31. (1) В случая на чл.29, т.10 и след утвърден доклад на дирекцията-заявител от лицето по чл.2, изпълнението на поръчката може да възложи след провеждане на преговори с потенциален/ни изпълнител/и, като условията посочени в публичната покана и проекта на договор не могат да бъдат променени.

(2) В случай, че лицето по чл.2 разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. 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, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от лицето по чл.2, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 32. (1) 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 ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по Чл. 47, ал. 5 ЗОП. При изготвянето на договора се прилагат Чл. 98 и следващите от Правилника за организацията на документооборота в МИЕТ.

(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) 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. 4 от ЗОП прагове, с цел спазването на Чл. 15, ал. б от ЗОП.

(4) 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.

РАЗДЕЛ IV.

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, възлагането се извършва въз основа на докладна записка от заявителя до лицето по Чл. 2, съгласувана с главния секретар, в случаите когато не е възложител и директора на дирекция "Финанси и управление на собствеността", съдържаща 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 Чл. 98 и следващите от Правилника за организацията на документооборота в МИЕ.

(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 на интернет страницата на МИЕ и/или изпратена до конкретни лица.

(2) Всички действия, включително по освобождаването на гаранции, по изготвянето на покана (различна от публичната) по ал. 1; разглеждането и оценката 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 т. 2 докладна записка.

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, с цел спазването на Чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IVA.

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 главния секретар на министерството.

(2) Заявителят (ресорен заместник-министър) прави предложение – докладна записка до главния секретар 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) В случаите, когато заявител е главният секретар, предложението – докладната записка за организиране възлагането на поръчката се прави от директорите/ръководителите на структурни звена, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката.

(5) Предложението по ал. 2 се съгласува предварително с директора на дирекция ФУС и с главния секретар, в случай, че заявител е ресорен заместник-министър, относно планиране и наличието на бюджетни средства за разходване, както и относно стойността на поръчката за спазването на Чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

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

(7) 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 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.

(8) Дейностите по възлагане на поръчката стартират след положителна резолюция на главния секретар.

Чл. 37. (1) След положителната резолюция на главния секретар по Чл. 36, ал. 8 дирекцията/структурното звено, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, разработва схема за класификация на етапите, съгласно Чл. 4 от 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 енергетиката 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 от главния секретар за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи по Чл. 36, ал. 7, т. 9 за възлагане на поръчката. Заповедта съдържа посочените в Чл. 91 от Правилника за организацията на документооборота в МИЕТ 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;
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 схема по Чл. 37, ал. 5.

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

(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 - неklasифицирано;
2. Покана за намерение за участие в поръчката, изпратена до утвърдените възможни изпълнители на поръчката - неklasифицирана, 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;
 - 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 МИЕ;
 - й) други условия за участие в поръчката с оглед предмета на поръчката.
3. Покана за участие в поръчката - неklasифицирана, 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;
- в) образци на документи;
- г) проект на договор, съгласно изискванията на чл. 14, ал. 7 от ЗОП, в който са включени и изискванията на НОИГИС;
- д) други документи с оглед изискванията на предмета на поръчката и изискванията на ЗЗКИ.

(2) В срока по Чл. 38, ал. 1, т. 3, комисията с доклад представя за подпис на главния секретар изготвените неклассифицирани документи по ал. 1, по реда на Правилника за организация на документооборота. 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 главния секретар изготвените класифицирани документи по ал. 1, по реда на ЗЗКИ и Вътрешните правила за организация на дейността на звено "Сигурност на информацията" на МИЕ.

(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 МИЕ.

(5) В срока по Чл. 38, ал. 1, т. 3 служителите извършват пазарно проучване и изготвят мотивиран доклад до главния секретар. 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 МИЕ;

е) други източници с оглед естеството на поръчката.

(6) Докладът по ал. 5 се представя за подпис на главния секретар от председателя на комисията по Чл. 38, ал. 1.

Чл. 40. (1) След подписване на доклада по Чл. 39, ал. 5 от главния секретар, 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 МИЕ организира процедурата 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 МИЕ, 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 главния секретар. Заповедта се съгласува с ресорния заместник-министър, в случай че същият е заявител.

(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, 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 на 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;

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 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 НОИГИ, 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 МИЕ.

(4) При изготвянето на договора, когато той не съдържа класифицирана информация, се прилагат Чл. 98 и следващите от Правилника за организация на документооборота в МИЕТ. 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 МИЕ уведомява директорът на дирекцията/ръководителят на структурно звено, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, директорът на дирекция "Правна" и директорът 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 VIII и IX.

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, с цел спазването на Чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

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.

(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 контрольор.

(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 главния секретар 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 контрола 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.

(5) 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.

(6) Ако договoрът 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.

(7) След подписване на заповедта от главния секретар, дирекция "Административно обслужване" връчва копие от същата на членовете на комисията, а оригиналът се предава на председателя на комисията.

Чл. 50. (1) Мониторингът на обществените поръчки се осъществява съгласно Раздел XV. 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 V. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

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

- използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, 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 ръстът на инфлацията);

- ценообразуващи елементи;

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

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

(4) 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, а при необходимост (след изрично писмено запитване от страна на заявителя) и с директора на дирекция "Правна" за определяне на вида на процедурата. В случай, че заявител е ресорен заместник-министър, предложението по ал. 1 се съгласува и с главния секретар.

(5) В предложението (докладна записка) по ал. 1 заявителят мотивира вида на процедурата, освен с прогнозната стойност на обществената поръчка и с наличие или липса 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 трябва да съдържа:

1. пълното описание на предмета на обществената поръчка (ОП), включително на обособените позиции;

2. вид на процедурата, определена съгласно ал. 5;

3. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

4. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата и за сключване на договор;

5. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), обоснована съгласно ал. 2;

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. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

9. условия и начин на плащане;

10. 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;

11. предложения за състава на комисията (с изключение на служителите от дирекция "Правна" и ФУС), който да участва в изготвянето на документацията за стартиране на процедурата;

12. предложение за отговорно лице за публикуването на решението, обявлението, документацията за участие и разясненията на профила на купувача.

(7) 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).

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

(9) Въз основа на предложението по ал. 7 Възложителят сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий "икономически най-изгодна оферта").

(10) 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.

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 Чл. 91 от Правилника за организацията на документооборота в МИЕТ 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.

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

1. заявителя 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 и сложността на поръчката;
2. служител/и на дирекция "Правна", предложен/и от директора на дирекция "Правна" и/или друг експерт с юридическо образование;
3. служител/и на дирекция "Финанси и управление на собствеността", предложен/и от директора на дирекция ФУС и/или друг експерт с икономическо образование.

(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) В заповедта изрично се възлага на лицето, посочено в предложението по чл. 52, ал. 6 от заявителя, да отговаря за публикуването на решението, обявлението, документацията за участие и разясненията в профила на купувача.

(5) Отговорността за изпращането на решението и обявлението до АОП е на юриста в комисията.

Чл. 54. Проектът на заповед по Чл. 53 се съгласува със заявителя, а 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.

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 от главния секретар на министерството 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 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 № 4;
8. други необходими документи, съобразно изискванията на ЗОП и вида на процедурата;

(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.

(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-изгодната 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 и вида на процедурата, като посочените в ал. 3, т. 1 и 2 се изготвят в два екземпляра.

(5) 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 дирекция ФУС, директора на дирекция "Правна" в срок от 3 (три) работни дни и се представя за подпис от лицето по Чл. 2.

(6) Обявлението, одобрено с решението по ал. 5, се съгласува от председателя на комисията, директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката, директора на дирекция "Правна", главния секретар и се утвърждава от лицето по Чл. 2, с цел извеждане в деловодството на министерството и изпращане в регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VI.

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ.

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

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 окомплектова с необходимите документи, съгласно изискванията на ЗОП и се изпраща до Агенцията по обществени поръчки от юриста в комисията.

(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.

(4) Юристът в комисията след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки уведомява по електронен път отговорното лице по чл. 53, ал. 4 за качването на 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.

(6) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението, от определеното по реда на чл. 53, ал. 4 лице.

(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 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 покупка на документацията лицата представят в писмен вид данните по чл. 61, ал. 2, т. 1 и т. 3.

(2) В случаите по чл. 36, 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.

(2) Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от участника/кандидата мостри, когато такива са изискани. Служителят на "Едно гише"

съставя за съответната обществена поръчка регистър, съдържащ следната информация:

1. наименование на лицето, от чието име се получава документацията;
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 от лицето по Чл. 2 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 се публикува в профила на купувача от определеното в чл.53, ал.4 лице в четиридневен срок от получаване на искането. Разяснението се изпраща до лицата, поискали разяснения и посочили електронен адрес на посочения електронен адрес в деня на публикуване на разяснението на профила на купувача.

(2) Исканията на разяснения и оригиналните екземпляри на разясненията се съхраняват от председателя на назначената по Чл. 53, ал. 1, т. 1 комисия за прилагане 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, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

Чл. 63. (1) Получените по реда на Чл. 61, ал. 1 оферти се съхраняват в деловодството на Министерството на икономиката и енергетиката до деня, определен за отваряне на офертите в заповедта за назначаване на комисия за провеждане на 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 VII.

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") се определя в служебна бележка от дирекцията-заявител до дирекция "Правна".

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията по ал. 1 се изготвя от дирекция "Правна" по образец - Приложение 2 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;

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

6.отговорно лице, посочено от дирекцията-заявител, за публикуването на документи в профила на купувача.

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

1. заявителя или представител/и на дирекцията, с чиято дейност е свързан 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" и/или друг експерт с юридическо образование;

3. служител/и на дирекция "Финанси и управление на собствеността" и/или друг експерт с икономическо образование;

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 3.

(5) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(6) 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.

(7) 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 уведомява лицето по чл.2 за 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. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на МИЕ;

7. уведомява лицето по чл.2 за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад;

8. упражнява контрол относно попълването на данни в електронния регистър по чл.85.

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 оригиналът на документацията и останалите документи на председателя на назначената от лицето по Чл. 2 комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

Чл. 66. (1) Назначената за провеждане на процедурата комисия започва работа след получаване 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 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.

(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.

Чл. 67. (1) След приключване на работата си, председателя на комисията по Чл. 64 изпраща на лицето по Чл. 2 по реда на Правилника за организацията на документооборота в Министерство на икономиката и енергетиката, доклад за извършената работа с приложени 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" и/или от назначения в комисията експерт с юридическо образование по предходната алинея трябва да е мотивиран и да съдържа посочените в ЗОП 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;
3. разпореждане относно публикуване на решението заедно с протокола на комисията в профила на купувача;
4. уведомяване на АОП за прекратяване на процедурата/сключване на договори.

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 и предаване на протоколите по реда на Чл. 67, ал. 1.

(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 на комисията се публикуват от лицето по чл. 64, ал. 2, т. 6 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) След изтичане на законоустановения срок за обжалване на решението дирекция "Правна" изпраща служебна бележка 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 решението на лицето по Чл. 2.

(2) Служителят/служителите от дирекция "Правна", който/които участва/т в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите следи/следят за спазване на срока по Чл. 62 от ЗОП, като подготвя/т от директор на дирекция "Правна" служебна бележка до дирекция ФУС, с цел своевременно освобождаване на гаранциите за участие в съответната процедура.

(3) Представителят на дирекция ФУС в комисията, своевременно окомплектова 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. 3.

РАЗДЕЛ VIII. 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 председателят на комисията по Чл. 64 представя на лицето по Чл. 2 доклад 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. Цената на обществената поръчка, данните на изпълнителя и другата необходима информация, се попълват в проекта на договора (в два екземпляра) от юриста в комисията.

РАЗДЕЛ IX. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 73. За извършване на предварителен контрол със служебна бележка до директора на дирекция ФУС се представят: проектът на договор (в два екземпляра), парафиран от служител по Чл. 48 и съгласуван от директора на дирекция "Правна", както и всички документи по Чл. 71, ал. 2 и по откриване и провеждане на процедурата, вкл. решението за класиране и избор на изпълнител.

Чл. 74. (1) Директорът на дирекция ФУС предава получените по Чл. 73 документи на финансовия контрольор, който ги проверява и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението.

(2) Преди поемане на задължение, финансовият контрольор задължително извършва проверка, съгласно Чл. 9 от Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване

на предварителен контрол на дейността на администрацията на Министерство на икономиката и енергетиката.

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

Чл. 75. (1) След осъществяване на предварителния контрол финансовият контрольор изпраща документите по Чл. 73 на началника на отдел "Финансов" (главен счетоводител) на Министерството на икономиката и енергетиката, 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 екземпляра) 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.

Чл. 76. (1) Подписаният договор (в два екземпляра) 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 МИЕ.

(2) Служител от дирекция ФУС (определен от директора на дирекцията) уведомява в оперативен порядък юристът от комисията и началника на отдел "Правно осигуряване на администрацията" 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, който се води от лицето по Чл. 99, ал. 3 от Правилника за организацията на документооборота на МИЕ, 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 ресор е от предмета на поръчката или от определено от него лице.

(4) Заверено копие от регистрирания договор, заедно с приложенията, се изпраща на заявителя.

РАЗДЕЛ X.

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, по предложение на комисията по Чл. 40.

(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), 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. 40 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.

(3) При необходимост лицето по Чл. 2 може, в определен от него срок, да изиска становище по предложението по ал. 2 от директора на дирекция ФУС и/или от директора на дирекция "Правна".

Чл. 78. (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедура, юристът/ юристите от комисията по Чл. 64 изготвят 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.

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

(3) Служителят, изготвил проектите на документи по ал. 1, е отговорен за изпращане копие от решението за прекратяване на процедурата на лицата и в срока по Чл. 39, ал. 3 от ЗОП.

(4) Лицето по ал. 3 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.

(5) 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 на лицето по Чл. 2 за прекратяване.

(6) В случаите по ал. 5, член на комисията, представител на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на поръчката окомплектова копия от документите, съдържащи идентификационните данни на кандидатите или участниците в процедурата и копия на платежни нареждания и 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.

(7) Служебната бележка до дирекция ФУС по ал. 6 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 XI. 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, окомплектова преписката и я изпраща на компетентния орган в законоустановения срок, а когато е участвал друг експерт с юридическо образование, същият изготвя справка и окомплектова преписката, като със служебна бележка изпраща документите в дирекция "Правна" минимум един ден преди изтичането на законоустановения срок.

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

РАЗДЕЛ XII. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 80. (1) Юристът, член на комисията, назначена да подготви или проведе процедурата по възлагане на обществената поръчка, организира изготвянето 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, 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 способи 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. 45а от ЗОП документите се изпращат до "Официален вестник" на Европейския съюз по един от начините, посочени в Чл. 45а, ал. 7 от ЗОП.

Чл. 81. (1) След изпълнение/прекратяване на договор, сключен по реда на ЗОП, упълномощени от лицето по чл.2 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. (1) 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.

(2) Изготвената по реда на Чл. 81, ал.1 информация се подписва 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:

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.

РАЗДЕЛ XIII.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА. ВЪТРЕШЕН РЕГИСТЪР ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 85. В МИЕ се поддържа публичен профил на купувача на електронната страница на МИЕ и вътрешен електронен регистър на обществените поръчки по ЗОП на предстоящи, открити и проведени обществени поръчки.

Чл. 86. (1) Публикуването и вписването на електронни документи и данни в профила на купувача се осъществява в нормативно определените срокове от следните лица:

1. За дирекцията-заявител – от отговорните за качването в профила на купувача лица за :
 - 1.1. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
 - 1.2. публичните покани по чл. 1016 от ЗОП;
 - 1.3. документациите за участие в процедурите; решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
 - 1.4. разясненията по документациите за участие;
 - 1.5. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
 - 1.6. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
 - 1.7. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
 - 1.8. 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;
 - 1.9. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
 - 1.10. всякаква друга полезна обща информация.
2. За дирекция "Правна" – от служител/и за предварителните обявления и от съответния юрист - член на съответната комисия за :
 - 2.1. информация за сключени договори;
 - 2.2. вътрешните правила по чл.86 от ЗОП;
 - 2.3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и самото запитване;
 - 2.4. 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;
3. За дирекция ФУС – от съответния служител - член на съответната комисия, за:
 - 3.1. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

- 3.2.** договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
- 3.3.** договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- 3.4.** рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- 3.5.** допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- 3.6.** информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- 3.7.** информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите; информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.
- 3.8.** материали, свързани с изпълнението на сключен договор.

(2) Дирекция ВОП валидира публикуваната информация от лицата по ал. 1, съгласно Правила за поддържане на интернет страницата на МИЕ, утвърдени със Заповед № РД-16-293/25.02.2013 г.

(3) Съответният юрист 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.

(4) Документите и информацията по ал. 2, 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 подполе "процедури", "публични покани", "покани" и "Обявления за предварителна информация".

(5) В изпълнение на чл.22в от ЗОП след създаване на електронна преписка от лицето по ал.1, т.1 в решението за откриване на процедурата и в публичната покана се посочва съответната хипервръзка към профила на купувача.

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

(7) Контролът по своевременното публикуване в регистъра по чл.86 се осъществява от съответните директори на дирекции, в чиято компетентност попада задължението за вписване.

Чл. 87. (1) Вписването на документи и данни във вътрешния електронен регистър се осъществява в нормативно определените срокове и в съответствие с посочените в настоящите правила функции и задължения от следните лица:

1. За дирекцията-заявител – от отговорните за качването в профила на купувача лица от съответната дирекция-заявител за:
 - 1.1. инициативен материал;
 - 1.2. всякаква друга полезна обща информация.
2. За дирекция "Правна" – от съответния юрист - член на съответната комисия за:
 - 2.1. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки; документациите за участие в процедурите;
 - 2.2. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
 - 2.3. разясненията по документациите за участие;
 - 2.4. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
 - 2.5. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите;
 - 2.6. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
 - 2.7. публичните покани по чл. 101б от ЗОП, включително, разясненията към тях;
3. За дирекция ФУС – от съответния служител - член на съответната комисия, за:
 - 3.1. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - 3.2. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях;
 - 3.3. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
 - 3.4. рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;
 - 3.5. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
 - 3.6. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
 - 3.7. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
 - 3.8. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
 - 3.9. материали, свързани с изпълнението на сключен договор.

4. За дирекция ВОП – от определен/и от директора служител, за съобщения до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка;

5. други лица.

(2) Контролът по своевременното вписване в регистъра по ал.87 се осъществява от главния секретар и от съответните директори на дирекции, в чиято компетентност попада задължението за вписване.

РАЗДЕЛ XIV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 88. 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.

Чл. 89. (1) След изпращане на договора на другата страна, заедно с приложенията към него, заявителят инициира с докладна записка до главния секретар с копие до дирекция "Правна" изготвяне на проект на заповед на лицето по Чл. 2 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 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. задължения за предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия.

(3) Проектът на заповед по ал. 2 с приложени копие от договора за възлагане на обществена поръчка, копие на техническата оферта на изпълнителя и утвърдената докладна записка по ал. 1, се предава за съгласуване от директорите на дирекции, чиито служители са включени в комисията и 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:

а) 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;

б) в проекта на заповед по ал. 2, т. 2 в членовете на комисията се включват и представители на звено "Сигурност на информацията" в МИЕ;

в) 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 с копие до дирекция "Правна" за търсене на неустойки, вреди 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 с копие до дирекция "Правна" 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 с копие до дирекция "Правна" за изменение или не на договора.

(5) След положителни резолюции на лицето по Чл. 2 по ал. 2, 3 или 4 дирекция "Правна" изготвя необходимите документи и уведомява заинтересованите лица.

РАЗДЕЛ XV. 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 МИЕ. 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) Директорът на дирекция "Маркетинг, реклама и информация в туризма" и директорът на дирекция "Туристическа политика" осъществяват мониторинг върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки по проекти към Управляващия орган на Оперативна програма "Регионално развитие" (2007 - 2013 г.).

(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 на МИЕ осъществява мониторинг по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки в областта на отбраната и сигурността в съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 94. При изпълнението на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма "Регионално развитие" (2007-2013) по схема за безвъзмездна финансова помощ: BG161PO001 /3.3-01/2008 "Подкрепа за ефективен национален маркетинг на туристическия продукт и подобряване на информационното обслужване", 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 Министерство на икономиката и енергетиката.

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

Чл. 96. При установяване наличието на рискове същите се документират в риск-регистра 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 XVI. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 100. (1) Представителят (представителите) в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, при които се съхраняват оригинали на документи относно провежданата процедура, ги предава/предават на председателя на комисията, с цел извършване на подробен опис. Описът се извършва в едномесечен срок, считано от датата на решението за избор на изпълнител/за прекратяване на процедурата, в случай че не е налице обжалване на решението. При обжалване, срокът е едномесечен, считано от датата на влизане в сила на съответното решение/определение на КЗК или ВАС.

(2) Документите, предадени по реда на предходната алинея, се подреждат в отделни досиета (класьор/и) от определен (определени) от председателя на комисията представител (представители) на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като всички страници в досието (досиетата) се подреждат хронологично.

(3) След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка или след прекратяване на процедурата, служителят (служителите) по ал. 2, извършил/и описа на документите предоставя/т с приемо-предавателен протокол на служител от дирекция "Административно обслужване" всички оригинални документи.

(4) Документите по ал. 3 задължително се придружават с контролен лист за ползването им и подробен опис, в който се отразява и обстоятелството дали документът е оригинален или заверен с "Вярно с оригинала". Контролният лист за ползването на документите съдържа най-малко следната информация: ползвател (име, фамилия, длъжност и дирекция); данни за документа (вид - писмо, заповед, протокол/и, решение, докладна записка, входящ/изходящ номер, дата и др.); причини за ползването на документа; необходимост от заверка "Вярно с оригинала"; брой получени заверени страници; дата на получаване; подписи на служителите, които са предали и приели документа."

Чл.101. (1) Директорът на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, контролираща изпълнението на договора съставя и съхранява пълно досие във връзка с изпълнението на задълженията по договора.

(2) Досиетата по ал. 1 се съхраняват при дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка. За съхранението и за движението на документите по съответния договор отговаря директора на дирекцията или определено от него лице.

(3) Досиетата на приключилите договори по ал. 1 се предават от директора на дирекцията, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка или определено от него лице на служител на дирекция "Административно обслужване"

по Чл. 74, ал. 3, изречение първо с приемо-предавателен протокол за съхранение за срок от 4 (четири) години.

Чл. 102. (1) Лицето по Чл. 2 съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, най-малко четири години след приключване изпълнението на договора. За задължението по съхраняването на документациите отговаря служителя на дирекция "Административно обслужване" по Чл. 100, ал. 3, изречение първо.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) 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 некласифицирана информация. На документите съдържащи класифицирана информация в досието се посочва регистрационния им номер.

РАЗДЕЛ XVI а.

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) Общите правила за подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка в областта на отбраната и сигурността се извършват по реда на раздел V, 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:

а) изисквания 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.

(6) Назначената комисия подготвя проектите на документи по реда на Чл. 56, като когато предмета 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 откриването на процедурата, документацията за участие и офертите се извършват по реда на раздел VI, 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 МИЕ, 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 VII, 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:

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 VIII, 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 МИЕ 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 IX, 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 класифицирана информация на МИЕ уведомява директорът на дирекцията/ръководителят на структурно звено, чиято дейност и свързана с предмета на поръчката, директорът на дирекция "Правна", директорът на дирекция ФУС и финансовия контролор 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 по Чл. 3, ал. 4 от Правилника за организация на документооборота в МИЕ не се вписва информация представляваща класифицирана информация.

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

РАЗДЕЛ XVII.

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

Чл. 110. (1) Искане от ЦООП по Чл. 7, ал. 1, т. 1 или 2 от ПМС № 112/2010 г., се резолира до заявителите по Чл. 3.

(2) Лицата по ал. 1, получили искането, са длъжни да предоставят изисканата информация относно нужните им стоки и услуги по Чл. 3, ал. 1 от ПМС № 112/2010 г. за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦООП, на директора на дирекция ФУС в срока, определен по резолюция. По разпореждане на главния секретар, дирекция ФУС може да изиска заявки и от второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МИЕ.

(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. 8, ал. 1, т. 1 от ПМС № 112/2010 г.

(4) Заявката се предоставя на ЦООП с придружително писмо, изготвено от лицата, по ал.3 съгласувано с директорите на дирекции ФУС и "Правна" и подписано от главния секретар.

(5) След уведомлението на ЦООП за всяко влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамково, лицето по Чл. 2 и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МИЕ (в случай, че същите са включени в съответната заявка по ал. 2), не могат да откриват процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(6) Лицето по Чл. 2 и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към МИЕ (в случай, че същите са включени в съответната заявка по ал. 2), в договорите с

предмета по Чл. 3, ал. 1 от ПМС № 112/2010, сключвани за периодите, в които няма действащи рамкови споразумения, осигуряват възможност тези договори 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 избрания критерий за оценка са по-благоприятни от тези по рамковото споразумение.

Чл. 111. (1) При поискване от ЦООП лицето по Чл. 2 или упълномощено от него лице му предоставя необходимата информация и/или технически спецификации по Чл. 8, ал. 1, т. 2, 3 и 8 от ПМС № 112/2010 г.

(2) С оглед вида и спецификата на поисканата информация по ал. 1, същата се изготвя от лицата по Чл. 77, ал. 1.

Чл. 112. При поискване от ЦООП и с оглед предмета на конкретната процедура, възлагана от ЦООП, лицето по Чл. 2 писмено номинира лице/лица, което/които да участва/т в комисия по Чл. 7, ал. 1, т. 4 от ПМС № 112/2010 г.

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.

(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, което съдържа и документите по Чл. 9, ал. 3 от ПМС № 112/2010 г.

(3) Лицето по Чл. 2 съхранява цялата документация по проведените от него процедури по Чл. 80, ал. 2 и 3 и документите по ал. 2 в сроковете по Чл. 102.

Чл. 115. (1) Органът по Чл. 2 или упълномощено от него лице изпраща информацията или документите по Чл. 8, ал. 1, т. 7 от ПМС № 112/2010 г. в срок, съобразен с изтичането на съответния срок, определен в ЗОП или в ПМС № 112/2010 г.

(2) Лицето по чл. 2 или упълномощено от него лице изпраща на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки информацията или документите по Чл. 8, ал. 1, т. 9 от ПМС № 112/2010 г. в срок, съобразен с изтичането на съответния срок, определен в ЗОП или в ПМС № 112/2010 г.

(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. (1) Доставки 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 XVIII.

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, разписани в Чл. 83 от настоящите Вътрешни правила;
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 комисията, 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 Министерство на икономиката и енергетиката.

(2) Когато постъпилият в МИЕ сигнал, съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др. движението и разглеждането му се извършва по общия установен в Министерство на икономиката и енергетиката 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 комисията, 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:

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. 85 от настоящите Вътрешните правила;
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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание Чл. 86 и 22г от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от 01.07.2014г.

§ 2. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на МИЕ, изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Настоящите правила не се прилагат за обществени поръчки, финансирани със средства от приоритетна ос 5 на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013, на която Управляващ орган е Главна Дирекция "Европейски фондове за конкурентоспособност" в МИЕ.

§ 4. Планирането, възлагането, мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки по § 3 се извършва по реда на Наръчника по Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013.

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ СНАБДЯВАНЕ СЪС СРЕДСТВА И
МАТЕРИАЛИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА
СЪОТВЕТНАТА ДИРЕКЦИЯ**

От

(Дирекция, с чийто ресор е свързан предметът на поръчката)

Обект	Доставки на средства и материали (стоки)	Предоставяне на услуги
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. Предвиждана дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата		
5. Отговорни служители за изпълнението на всяка дейност		

Дата: г.

Ръководител:

(подпис, име и фамилия)

.....

(длъжност)

ЗАПОВЕД

№ РД-...../..... г.

На основание Чл. 34 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Чл. 40, ал. 2 от Вътрешните правила за условията, реда, организацията и мониторинга при възлагане на обществените поръчки в Министерството на икономиката и енергетиката, във връзка с Решение № РД-...../..... г. за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:, в качеството на Възложител по смисъла на Чл. 7, т. 1 от ЗОП,

НАРЕЖДАМ:

I. Определям Комисия в състав:

Председател:

Членове:

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;

Резервни членове:

- 1.;
- 2.;

II. Възлагам на Комисията по т. I от заповедта да извърши разглеждането, оценяването и класирането на офертите, постъпили за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

III. Комисията да започне своята работа на в ч., в сградата на Министерството на икономиката и енергетиката, гр. София, ул., след получаване на списъка с участниците и представените в Министерството на икономиката и енергетиката оферти.

IV. Комисията да изготви и представи на Възложителя в срок до, протоколите от заседанията на комисията и доклад за извършената работа, в които да отрази съответствието на участниците и на офертите им с предварително обявените от Възложителя условия и тяхното оценяване (или мотивирано предложение за прекратяване на процедурата), както и всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката/или за прекратяване на процедурата.

V. Определям за отговорни за освобождаването на гаранциите за участие следните лица:

1., който след изтичане на законоустановения срок за обжалване на решението да подготви служебна бележка от дирекция "Правна" до дирекция ФУС (с копие до лицето по т. 2), за предприемане на действия по освобождаване на гаранциите, комплектована с решението на възложителя;

2., който своевременно да окомплектова 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 т. 1.

VI. Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на

Настоящата заповед да се доведе до знанието на, както и на членовете на Комисията по т. I от заповедта, за сведение и изпълнение.

.....
Министър на икономиката и енергетиката

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 2000 лв.

Дата: Г.

гр. София

Декларатор:

(подпис)

Утвърдил:

(Възложител)

СЪОБЩЕНИЕ ДО СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ

Министерството на икономиката и енергетиката обявява публична покана за стартиране на процедура по реда на Глава осма "а" на Закона за обществените поръчки (ЗОП), с предмет: "....." , както следва:

- 1. наименование и адрес на възложителя:** МИЕ, 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. методика за оценка на офертата :** най ниска цена/икономически най-изгодна оферта /във вторият случай трябва да съответства на текста на **чл. 28а от ЗОП/;**
- 5. срок и място за получаване на офертите:** допустими ще бъдат офертите, представени в деловодството на Министерството на икономиката и енергетиката на ул. "Славянска" № 8, до крайния срок: до 17.30 ч. на г.;
- 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 и енергетиката.