

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ**  
**СЪВЕТ**

---

**Препис**

**З А П О В Е Д**

**№ В-54**

**София    4    май    2015 г.**

На основание чл. 40, ал. 4 и 6 от Закона за администрацията, чл. 7, т. 1 и чл. 86 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), чл. 8, ал. 4 от Постановление № 112 на МС от 04.06.2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки за нуждите на органи на изпълнителната власт и чл. 4, ал. 2 и 4 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация

**ОДОБРЯВАМ:**

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от администрацията на Министерския съвет.

Настоящата заповед отменя Заповед № В-79 от 12 юни 2014 г. на министър-председателя.

Настоящата заповед да се връчи на ръководителите на административни звена в администрацията на Министерския съвет за изпълнение.

**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов**

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

1. С правилата се определят редът и условията за:
  - а) планиране на обществените поръчки;
  - б) организация на провеждането на процедурите за възлагане на общественени поръчки;
  - в) определяне състава на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка;
  - г) подготовката и организацията на възлагане на общественени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП), вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
  - д) завършване на процедурите за възлагане на общественени поръчки съгласно разпоредбите на чл. 38 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
  - е) задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на администрацията на Министерския съвет (АМС), ангажирани в процеса по възлагането на общественени поръчки, както и координацията между тях;
  - ж) завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, както и на тяхното съдържание;
- 3) осъществяване на контрол на изпълнението на договорите за общественени поръчки.

Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки и по контрола на изпълнението на договорите за общественени поръчки.

## **Раздел II**

### **Планиране на обществените поръчки**

2. Всяка година до 1 октомври министър-председателят или упълномощено от него длъжностно лице уведомява писмено ръководителите на административни звена за изработването на списъци за обществените поръчки, които следва да бъдат планирани за следващата календарна година

3. В срок до 30 октомври ръководителите на административни звена представят в дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ („АПОУС“) списък на обществените поръчки, които ще бъдат планирани за следващата календарна година,

съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

3.1. Списъкът съдържа и посочване на всички периодично повтарящи се доставки и услуги, на стойности под 20 хиляди лв., възлагани по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, които предстои или е възможно да бъдат реализирани през следващата календарна година.

3.2. Списъкът трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация съгласно образца по чл. 23 от ЗОП.

3.3. За всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчна дата за възлагането ѝ (склучването на договор).

3.4. Списъкът се оформя му в 3 раздела - обществени поръчки с осигурено финансиране, обществени поръчки с неосигурено финансиране и обществени поръчки, по които предстои кандидатстване по Европейски проекти.

4. Сектор „АПООП“ обобщава представените предложения за обществени поръчки и изготвя проект на Списък на планираните обществени поръчки през следващата календарна година.

4.1. Обобщеният списък на планираните обществени поръчки за следващата календарна година се съгласува с ръководителите на административните звена - заявители, с директора на дирекция „АПОУС“ и директора на дирекция „БФ“ и се представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице за одобрение.

4.2. След одобрение от министър-председателя или от упълномощеното от него длъжностно лице на Списъка на планираните обществени поръчки, сектор „АПООП“ изготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП, които изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март и публикува в профила на купувача.

### **Раздел III**

#### **Регистър**

5. В дирекция „Бюджет и финанси“ („БФ“) се води регистър, в който се отразява стойността на: поетите задължения, извършените разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки през текущата календарна година, по отделни CPV-кодове от Общия терминологичен речник, в който се вписва информация в предвидените в настоящите правила случаи. В регистъра се вписват инициативи за възлагане на обществени поръчки от текущата година и извършени разходи по тях през текущата година.

Регистърът е със съдържание съгласно таблицата - Приложение № 2 към настоящите правила.

5.1. Директорът на дирекция „БФ“ уведомява писмено директора на дирекция „АПОУС“ при достигане на стойностни нива за доставки и услуги до 15 000 лв. без ДДС и за строителство - до 40 000 лв. без ДДС, за съответен CPV код. Уведомленията се изпращат след като разходът се впише в графа 7, "Изпълнено" и/или в графа 8 „Резолюция на главния секретар“ и/или в графа 10 „Договорено“ на справката извлечение.

5.2. В регистъра не се вписват разходите за доставки, услуги и строителство, които не са обект на обществена поръчка, или за които законът не се прилага, съгласно чл. 12 от ЗОП.

5.3. В случаите на отпадане на необходимостта от възлагане, прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка или в други случаи, в които се освобождава ангажиран бюджетен ресурс, дирекцията-заявител уведомява дирекция „БФ“ за deregистриране на намеренията от регистъра по т. 5.

## **Раздел IV**

### **Условия и ред за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

6. Подготовката за всяка процедура за възлагане на обществена поръчка започва с мотивирано предложение, обосноваващо необходимостта от поемане на задължение и от извършване на разход от страна на администрацията на Министерския съвет, от съответния ръководител на административно звено - заявител, до министър-председателя или до упълномощеното от него длъжностно лице.

6.1. Мотивираното предложение съдържа следната информация: обосновка за необходимостта от възлагане на обществената поръчка;

- пълно описание на предмета на поръчката, включително подробно описание на дейностите;

- обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);

- прогнозна стойност на поръчката, определена съгласно правилата на чл. 15 от ЗОП със или без ДДС;

- номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв.

- включена ли е съответната поръчка в обобщения списък по т. 4.1. на планираните обществени поръчки за съответната календарна година;

- за обществени поръчки, финансирани със средства по европейски проекти: подлежи ли на предварителен контрол от УО, съгласно правилата на съответната оперативна програма.

6.2. Мотивираното предложение се представя на директора на дирекция „ДПОУС“ за подготовка на докладна записка, в която се посочва приложимият CPV код/кодове, съобразно предмета и обхвата на обществената поръчка.

6.3. Мотивираното предложение, заедно с докладната записка по т. 6.2 се изпраща на директора на дирекция „БФ“ за съгласуване относно наличието на бюджетни средства и за изготвяне на справка-извлечение от регистъра по т. 5 по посочените в докладната записка предмет, обхват на поръчката и CPV код/кодове. Информацията се представя съгласно Приложение № 2 към настоящите правила,



касаещо позициите в съответното мотивирано предложение. Информацията се подписва от директора на дирекция „БФ“.

6.4. Директорът на дирекция „БФ“ съгласува мотивираното предложение съгласно т. 6.3. като може да посочи начин и срок, съответно схема за плащане, по бъдещия договор за обществена поръчка.

6.5. Мотивираното предложение, съгласувано по т. 6.3, заедно със справката-извлечение се изпраща на директора на дирекция „АПОУС“, за подготовка на становище относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП.

Становището се изготвя на база съдържащата се информация в справката-извлечение от регистъра по т. 5 и извършен анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на чл. 15 от ЗОП.

6.6. Мотивираното предложение, придружено с документите по т. 6.2, 6.3 и 6.5, се изпраща от директора на дирекция „АПОУС“ на главния секретар на Министерския съвет за резолюция.

6.7. След писмена резолюция от главния секретар на МС мотивираното предложение се насочва към директора на дирекция „БФ“ за отразяване в регистъра по раздел III.

Дирекция „БФ“ изпраща посочените в т. 6.6 документи към съответното административно звено-заявител за предприемане на последващи действия.

7. Мотивираното предложение следва да се представи най-малко 60 дни преди прогнозната дата за обявяване на обществената поръчка.

8. За обществени поръчки, за които няма предварително обявление или не са изтекли 52 дни от изпращането на предварителното обявление за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, срокът по т. 7 е 70 дни.

9. Сроковете следва да бъдат съобразени с вида на процедурата, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, и да осигуряват необходимото технологично време за подготовка на документацията, за провеждане на процедурата и сключване на договор.

10. В 10-дневен срок от одобрението от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице на мотивираното предложение по т. 6, съгласувано по т. 6.3., ръководителят на административното звено - заявител го представя в дирекция „АПОУС“ с приложения:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато се предвиждат такива;

б) техническите спецификации за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 30-33а от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство подписани от лицата, които са ги изготвили;

в) изискванията към участниците или кандидатите в процедурата за възлагане на обществена поръчка и мотивите към изискванията за подбор, когато обществената поръчка, подлежи на предварителен контрол от АОП, съгласно чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;

г) други условия, свързани с изпълнението на конкретната обществена поръчка, които трябва да се имат предвид при подготовката на документацията за участие в процедурата;

д) показателите за оценяване на офертите и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, подписани от лицата, които са ги изготвили;

10.1. Ръководителите на административните звена-заявители са длъжни да осигурят в изработването на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато администрацията на Министерския съвет не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, ръководителят на административното звено-заявител осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

10.2. Ръководителят на административното звено - заявител може да приложи към документите по т. 10 и проект на цялата документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно на конкурсната програма, при провеждане на конкурси за проект.

10.3. Когато процедурата подлежи на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки, в сроковете по т. 7, съответно по т. 8, ръководителят на административното звено -заявител, представя мотивираното предложение заедно с материалите по т. 10, 10.1 и 10.2 в дирекция „АПОУС“ за съгласуване преди изпращането им на компетентните органи съгласно Закона за обществените поръчки.

10.4. Изработването на документацията по т. 10 по предложение на съответния ръководител на административно звено-заявител, може да се възложи на консултанти.

10.5. Проверката на документацията по т. 10 може да се възложи на външни експерти. В случаите когато документацията подлежи на предварителен контрол, за процедури по проекти на оперативни програми се извършва проверка на проектите на документи от АОП и/или от външни експерти, като се спазват разпоредбите на ЗОП и Общите условия на съответната оперативна програма.

10.6. Задачите, които консултантите/външните експерти изпълняват, се възлагат с писмен договор, сключен по реда на ЗОП. Дейностите и задачите, извършени от консултантите/външните експерти по силата на договор, се приемат от съответния ръководител на административното звено - заявител.

11. Документацията, обявлението и решението (заповедта) за откриване на процедурата, както и поканата за участие в договарянето (където е приложимо) се изработват от служител или служители от сектор „АПООП“, отдел „АПОС“, дирекция „АПОУС“, с участието или със съдействието на служителите от административното звено-заявител.

В случаите по т. 10.3 и 10.5 при изработването на документацията, обявлението и решението по т. 11 се ползват и резултатите от възложените консултантски услуги.

В случаите по т. 10.3 и 10.5 при изработването/финализирането на документацията, обявлението и решението по т. 11 се вземат под внимание становищата, получени при предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки, и/или УО на съответната оперативна програма.

12. Документацията, обявлението и решението (заповедта) за откриване на процедурата, съответно поканата за участие в договарянето се съгласуват от служителите по т. 11, от ръководителя на административното звено - заявител, от началника на сектор „АПООП“, от юрисконсулт в отдел „АПОС“, от началника на отдел „АПОС“ и дирекция „Бюджет и финанси“ по отношение на проекта на договор и се предават на директора на дирекция „АПОУС“ от ръководителя на административното звено - заявител.

12.1. Директорът на дирекция „АПОУС“ представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице документацията, обявлението и решението по т. 12, съответно поканата за участие в договарянето. Министър-председателят или упълномощено от него длъжностно лице може по своя преценка да предостави за съгласуване документите по т. 12 и на други звена, имащи отношение към предмета на обществената поръчка.

12.2. Бележките и предложенията от съгласуването по т. 12.1 се отразяват в документацията, обявлението и в решението по т. 12 от служителите по т. 11.1 в срок, определен от началника на сектор „АПООП“, а в случаите по т. 10.1, буква „в“ - и съгласувано със специалистите, изготвили документацията.

12.3. Ръководителят на административното звено — заявител предлага окончателните редакции на документацията за участие, обявлението и решението/заповедта, съответно поканата за участие в договарянето, за съгласуване по т. 12 и за одобрение и подпис от министър-председателя или от упълномощеното от него длъжностно лице.

13. След подписването на документите по т. 12.3 служител от сектор „АПООП“ изпраща решението, обявлението или поканата за участие до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до Службата за публикации на „Официален вестник“ на Европейския съюз при условията и по реда на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и ги публикува в профила на купувача, не по-късно от първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

14. Служителят/служителите от сектор „АПООП“, участвали в изготвянето на документацията по т. 11, отговарят за:

а) предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците по определения в обявлението начин и за публикуването на документацията, обявлението и решението в

профила на купувача. Документацията за участие може да се публикува и предоставя и от друго, определено от директора на дирекция „АПОУС“ лице;

б) приемането на офертите или заявленията за участие, завеждането им във входящ регистър и издаването на служебна бележка на кандидатите или участниците;

в) съхраняването на постъпилите оферти или заявления до отварянето им от комисията;

г) изготвяне на опис и досие на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

д) възстановяване на гаранциите за участие - когато такива са изисквани с обявлението, като писмено информират дирекция „БФ“;

е) подготовката и изпращането на информация за сключените договори за обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки и до Службата за публикации на „Официален вестник“ на Европейския съюз;

ж) подготовката и изпращането на информация за изпълнените договори за обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки след получаване на информацията по т. 22 и 22.1.

14.1. Приетите оферти или заявления се съхраняват в определено място (каса) в сектор „АПООП“ отдел „АПОС“. на дирекция „АПОУС“.

15. След изтичането на срока за представяне на офертите или заявленията служители от сектор „АПООП“ със съдействието на административното звено - заявител, подготвят проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

16. В комисията се включват предложени от ръководителите на административните звена служители на

а) административното звено - заявител;

б) сектор „АПООП“, отдел „АПОС“ в дирекция „АПОУС“.

16.1. В зависимост от предмета и сложността на поръчката в състава на комисията могат да бъдат включени:

а) служител от дирекция „БФ“;

б) служители от други административни звена, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката;

в) външни експерти - като членове или консултанти.

16.2. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

В случай, че администрацията на Министерския съвет не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, ръководителят на административното звено-заявител осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане по реда на ЗОП.

При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., като член на комисията се включва поне един външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. Изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиът се организира от агенцията по ред,



определен с ППЗОП.

16.3. Проектът на заповед се съгласува от ръководителите на административните звена, чиито служители са членове на комисията, началника на сектор „АПООП“, юрисконсулт от отдел „АПОС“, началника на отдел „АПОС“, директора на дирекция „АПОУС“ и от директора на дирекция „БФ“, в случай на предвидено възнаграждение на членовете на комисията по реда на чл. 34, ал. 7 от ЗОП.

Съгласуваният проект на заповед, се представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице за одобрение и подпис.

16.4. В случаите на искане за писмено разяснение по документацията за участие служителите по т.11.1 със съдействието на административното звено - заявител, организират и отговарят за изготвянето на разяснения по документацията за участие и за изпращането им в срока, указан в ЗОП.

17. Приетите оферти или заявления се разглеждат от назначената комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП.

17.1. Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка.

17.2. Отварянето на ценовите оферти се извършва публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица. Организацията на достъпа на лицата, желаещи да присъстват на отварянето и оповестяването на офертите и заявленията, включително на ценовите оферти, се осъществява от председателя на комисията за провеждане на процедурата при спазване на правилата за достъп до сградата на Министерския съвет.

17.3. Комисията за провеждане на процедурата съставя протоколи по реда на ЗОП.

17.4. Председателят на комисията представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице докладна записка, към която са приложени протоколите на комисията, доклада на комисията (когато е приложимо), становището на консултанта (ако има такъв) и цялата документация, проект на мотивирано решение (заповед) за обявяване класирането на участниците или кандидатите и участника, съответно кандидата, определен за изпълнител, както и отстранените от участие в процедурата участници, съответно кандидати и оферти и мотивите за отстраняването им.

17.5. Проектът на мотивирано решение (заповед) по т.17.4. се подготвя от служителя от сектор „АПООП“, участвал в комисията по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка и се съгласува от служителя, който го е изготвил, от юриста, участвал в комисията по провеждане на процедурата, служител от административното звено - заявител, участвал в комисията по провеждане на процедурата, ръководителя на административното звено - заявител, началника на сектор „АПООП“, юрисконсулт в отдел „АПОС“ и началника на отдел „АПОС“.

17.6. След подписване на заповедта по т. 17.5 от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице служител от сектор „АПООП“ уведомява участниците или кандидатите в процедурата, и публикува решението и протоколите от работата на комисията в профила на купувача при условията и по реда на ЗОП и ППЗОП.

18. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на нова заповед или предприемане на други действия от възложителя, началникът на сектор „АПООП“ и ръководителят на административното звено - заявител, писмено се уведомяват взаимно за предприемане на необходимите действия в зависимост от конкретния случай. След провеждане на съгласувателната процедура на министър-председателя или на упълномощеното от него длъжностно лице се представя писмен доклад, който съдържа информация за настъпилите обстоятелства и направените предложения за предприемане на необходимите действия.

19. Служител от сектор „АПООП“ съвместно със служител от административното звено - заявител, и съгласувано с изпълнителя изисква и събира документите по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2, 3 и 4 от ЗОП и подготвя окончателния проект на договор за обществената поръчка. В текста на договора или като приложения към него се включват всички предложения от офертата на участника или кандидата, избран за изпълнител.

19.1. Проектът на договор се съгласува чрез полагане на подпис от служителите по т. 19, ръководителя на съответния проект по оперативна програма (ако е приложимо), ръководителя на административното звено - заявител, началника на сектор „АПООП“, юрисконсулт в отдел „АПОС“, началника на отдел „АПОС“ директора на дирекция „БФ“ и от директора на дирекция „АПОУС“. Проектът на договор се връща в сектор „АПООП“, който го предоставя на изпълнителя за подпис.

19.2. Проектът на договор се представя на финансовия контролор от сектор „АПООП“. Финансовият контролор се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и/или разход, като изразява становището си чрез попълване на контролен лист, в който изразява одобрение за поемане на задължение или за извършване на разход чрез поставяне на подпис и дата.

20. Финансовият контролор осъществява проверката на документите, свързани с поемането на задължение, в рамките на един работен ден. Срокът започва да тече от деня, следващ деня на предаването на документите или досиетата.

21. Ръководителят на административното звено - заявител, представя докладна записка с предложение до министър-председателя или до упълномощено от него длъжностно лице за подписване на договора с изпълнителя на обществената поръчка.

Договорът се подписва от началника на отдел „Финанси“ за втори подпис и от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице - за първи подпис.

22. В 10-дневен срок от приключване на договора служителят или служителите, които отговарят за изпълнението на договора за обществена поръчка, информират писмено директора на дирекция „БФ“ за освобождаване на гаранцията за изпълнение и директора на дирекция „АПОУС“ за изпращане на информация за изпълнен договор



до Агенцията по обществени поръчки. Информацията следва да включва сведения за пълното точно и срочно изпълнение на договора, дали договорът е анексиран и на какво основание, както и размерът на гаранцията, която подлежи на освобождаване. В случай, че договорът не е изпълнен качествено и в срок, информацията включва и сведения за изплатените неустойки.

23. В срок от пет работни дни след извършване на последното плащане по договор за обществена поръчка директорът на дирекция „БФ“ изпраща писмена информация до директора на дирекция „АПОУС“ за цялата стойност, изплатена по договора за изпращане на информация за изпълнен договор до Агенцията за обществени поръчки.

## **Раздел V**

### **Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП), съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП**

24. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки със стойности без ДДС съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

25. За възлагане на обществени поръчки по т. 24 ръководителят на административното звено - заявител, представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице мотивирано предложение в съответствие с изискванията на т. 6 -6.7. Мотивираното предложение следва да се изпрати най-малко 40 дни преди прогнозната дата за обявяване на поръчката.

25.1. Към мотивираното предложение се прилагат:

а) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато се предвиждат такива;

б) изисквания, свързани с изпълнението на обществената поръчка;

в) изискванията към участниците в процедурата за възлагане на обществени поръчки и критериите за подбор;

г) показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

д) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.

25.2. След одобрение на мотивираното предложение от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице служител от сектор „АПООП“, отдел „АПОС“ в дирекция „АПОС“ подготвя проектите на заповед и публична покана, които се съгласуват от служителите по т. 11, ръководителя на административното звено - заявител, началника на сектор „АПООП“, юрисконсулт в отдел „АПОС“, началника на отдел „АПОС“, директора на дирекция „АПОУС“ и директора на дирекция „БФ“ по отношение на проекта на договор. Проектът на заповед се представя за подпис на министър-председателя или на упълномощеното от него длъжностно

лице от ръководителя на административното звено - заявител. Със заповедта се одобрява публичната покана и се определят длъжностните лица, на които се възлага да получат, разгледат и оценят офертите.

25.3. В публичната покана се включват: описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем; изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката; критерият за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест и срокът за получаване на офертите. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, и се изпраща за публикуване на Портала за обществени поръчки.

25.4. Офертите се приемат в сектор „АПООП".

25.5. След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по т. 25.2 да ги разгледа, оцени и класира.

25.6. При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

25.7. Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което 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.

25.8. По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране;

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.

25.9. С изпълнението на действията по т. 25.8. приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

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

25.11. В случай, че при прегледа на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с критериите за подбор, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците чрез допълнително представяне на документи. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

25.12. Възможност за представяне на документи по т. 25.11 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя, като не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в

техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

25.13. Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по т. 26.5 и въз основа на допълнително представените от него документи.

25.14. 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.

25.15. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по т. 26 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

25.16. Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на т. 25.11., не подлежат на оценяване.

25.17 В хода на работата си комисията не прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

25.18. 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. 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. Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

25.19. 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.

26. Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

26.1. Протоколът по т. 26 се представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице за утвърждаване.

26.2. След утвърждаването на протокола служител от сектор „АПООП“ съвместно със служител/и от другите отдели на дирекция „АПОУС“ и от административното звено - заявител, съгласувано с изпълнителя подготвят проект на договор.

26.3. Договорът се парафира от служителя от сектор „АПООП“, който е участвал в подготовката му, служителя, изготвил техническата част, ръководителя на административното звено -заявител ръководителя на съответния проект по оперативна програма (ако е приложимо), началника на сектор „АПООП“, юрисконсулт в отдел

„АПОС“, началника на отдел „АПОУС“, директора на дирекция „БФ“ и от директора на дирекция „АПОУС“.

26.4. Договорът се подписва от изпълнителя и се предоставя на финансовия контролор за произнасяне по законосъобразност на поемане на задължението по реда на т. 19.2 и след процедурата по т. 19.1 се предоставя за подпис от началника на отдел „Финанси“ - за втори подпис и на министър-председателя или упълномощено от него длъжностно лице - за първи подпис.

26.5. Финансовият контролор осъществява проверката на документите, свързани с поемането на задължение, в рамките на един работен ден. Срокът започва да тече от деня, следващ предаването на документите или досиетата.

## Раздел VI

### Възлагане на обществени поръчки съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП

27. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

28. За доставки и услуги на стойност до 20 000 лв. без ДДС и строителство до 60 000 лв. без ДДС ръководителят на административното звено-заявител, представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице мотивирано предложение.

Мотивираното предложение съдържа следната информация: а) пълно описание на предмета на поръчката, включително пълно описание на дейностите - обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство).

б) обосновка на необходимостта от реализиране на поръчката;

в) предложение за начин на възлагането и изпълнението ѝ, включително оферта/и и/или предложение за изпълнител.

г) номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв.

д) включена ли е съответната поръчка в обобщения списък по т. 4.4. на планираните обществени поръчки за съответната календарна година.

е) посочване на CPV код, който е определян при идентични заявки в предходната година, когато мотивираното предложение е за периодично повтарящи се доставки и услуги, заявявани от отдел „Снабдяване и транспорт“ в дирекция „АПОУС“ и предоставените за ползване и управление на администрацията на Министерския съвет обекти.

28.1. Мотивираното предложение, се изпраща на директора на дирекция „БФ“ за съгласуване относно наличието на бюджетни средства и за отразяване в регистъра по раздел III, т. 5 по посочените в мотивираното предложение предмет, обхват на поръчката и CPV код/кодове.

28.2. Мотивираното предложение се представя на директора на дирекция „ДПОУС“ за подготовка на докладна записка, в която се посочва приложимият CPV код/кодове, съобразно предмета и обхвата на обществената поръчка, с изключение на случаите по т. 28, б. „е“.

28.3. Мотивираното предложение, съгласувано по т. 28.1. заедно със справката-извлечение се изпраща на директора на дирекция „АПОУС“, за подготовка на становище относно приложимия ред за



възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП.

Становището се изготвя на база съдържащата се информация в справката-извлечение от регистъра по т. 5 и извършен анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на чл. 15 от ЗОП.

28.4. Мотивираното предложение, придружено с документите по т. 28.1, 28.2 28.3 се изпраща от директора на дирекция „АПОУС на главния секретар на Министерския съвет за резолюция.

28.5. След писмена резолюция от главния секретар на МС мотивираното предложение се насочва към дирекция „30“ за отразяване в регистъра по раздел III.

28.6. При положителна резолюция от главния секретар, директорът на дирекция „БФ“ изпраща посочените в т. 28-28.3. документи към съответното административно звено-заявител за предприемане на последващи действия:

а) в случаите, когато се предлага сключване на писмен договор, проектът на договор се подготвя и съгласува от служител в административното звено-заявител, ръководителя на административното звено - заявител, началника на сектор „АПООП“, юрисконсулт в отдел „АПОС“, началника на отдел „АПОС“, директора на дирекция „БФ“ и от директора на дирекция „АПОУС“. Договорът се подписва по реда на т. 26.4.;

б) при обществени поръчки за доставки и услуги на стойност под 20 хиляди лева, може да не се сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

28.5. Директорът на дирекция „БФ“ до 1 февруари всяка година предава в дирекция „АПОУС“ обобщена информация от регистъра по Раздел III, т. 5 за всички обществени поръчки, по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП през предходната година.

28.6. Служители от сектор „АПООП“ подготвят обобщена информация по образец за обществените поръчки по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, и я предоставят на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице. На основание чл. 44, ал. 10 от ЗОП министър-председателят или упълномощеното от него длъжностно лице в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната, изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки обобщената информация.

## Раздел VII

**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**

29. В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки въз основа на сключените от ЦООП рамкови споразумения и в съответствие с разпоредбите на Постановление № 112 на Министерския съвет от 2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки за нуждите на органи на изпълнителната власт.

30. Предмет на възлагане чрез ЦООП са обществени поръчки за доставки на канцеларски материали, тонери за копирни и печатащи устройства, автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили и предоставяне на услуги за текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това и закупуване и доставка на самолетни билети.

31. Не са предмет на възлагане чрез ЦООП доставки и услуги по поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

32. Информацията за планираните доставки на стоки и услуги - предмет на възлагане чрез ЦООП, се подготвя от ръководителите на съответните административни звена и се включва в Списъка на планираните поръчки по т. 2.

33. Подготовката на заявки към ЦООП за нужните стоки и услуги се извършва от съответните ръководители на административни звена в сроковете и според изискванията на ЦООП и Постановление № 112 на Министерския съвет от 2010 г. Едновременно с изпращането до ЦООП копие на заявката за нужните стоки и услуги се изпраща и в сектор „АПООП“, отдел „АПОС“ на дирекция „АПОУС“.

34. Възлагането на обществена поръчка въз основа на сключено от ЦООП рамково споразумение започва с мотивирано предложение на ръководителя на административното звено - заявител, до министър-председателя или до упълномощено от него длъжностно лице. Мотивирано предложение се представя в съответствие с изискванията на т. 6-6.7 и в него трябва да е посочено рамковото споразумение на ЦООП, въз основа на което да се сключи договорът за възлагане на обществена поръчка.

35. След одобрение на мотивираното предложение от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице, то се представя в сектор „АПООП“, отдел „АПОС“ на дирекция „АПОУС“ за прилагане на правилата на чл. 93б-93г от ЗОП.

36. В случаите на чл. 93б, ал. 3 от ЗОП се изпращат писмени покани до лицата по рамковото споразумение при спазване на изискванията на цитираната разпоредба. За разглеждане и класиране на получените оферти се назначава комисия и се определя изпълнител при спазване на правилата на настоящите Вътрешни правила.

37. При подготовката на възлагане на обществени поръчки по реда на настоящия раздел, сключване и изпълнение на договори въз основа на



рамкови споразумения на ЦООП и обмен на информация на ЦООП се спазват разпоредбите от съответните раздели от настоящите Вътрешни правила, указанията на ЦООП и Постановление № 112 на Министерския съвет от 2010 г.

## **Раздел VIII**

### **Текущ контрол**

38. След подписване на договора за обществена поръчка същият се регистрира в дирекция „БФ“ от определено от директора на дирекция „БФ“ длъжностно лице, което контролира сроковете за плащане. В дирекция „БФ“ се съхраняват договорите за обществени поръчки заедно с документите по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2, 3 и 4 от ЗОП. Към договора се прилага и информация, кой служител съхранява техническата документация и гаранционните карти, ако има такива. Вторият екземпляр от договора се връща в сектор „АПООП“ за предоставяне на изпълнителя.

39. Копия от договора се предоставят на лицата, които отговарят за изпълнението на договора, в административното звено - заявител и в сектор „АПООП“ за прилагане към досието на процедурата в срок 1 работен ден след регистрирането му.

40. Всички първични счетоводни документи - фактури и др., както и предавателно-приемателни протоколи, отчети и др. документи, свързани с изпълнението на договора, се представят и се съхраняват в отдел „Финанси“ в дирекция „БФ“. При необходимост копие от тях се представя и в сектор „АПООП“ за прилагане към досието на обществената поръчка.

## **Раздел IX**

### **Контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки**

41. Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от служители на административното звено - заявител. Отговорните служители се определят от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице в договора за обществената поръчка. За изпълнението на определени обществени поръчки министър-председателят или упълномощено от него длъжностно лице може да назначи комисия по приемане на изпълнението на договора. Контролът по отношение на плащанията се осъществява от директора на дирекция „БФ“.

## **Раздел X**

### **Завеждане, съхраняване и ползване на досиетата по процедури за възлагане на обществени поръчки**

42. Сектор „АПООП“ съставя досие за всяка обществена поръчка, което следва да съдържа:

- а) опис на съдържащите се в досието документи;
- б) мотивирано предложение по т. 6;
- в) заповедта за откриване на процедурата;
- г) обявлението за откриване на процедурата, поканите за участие в договарянето (при договаряне без обявление);

- д) документацията за участие;
- е) запитвания на кандидатите или участниците, отговори, писмата за приемане на офертите, входящия регистър; таблици с имената на кандидатите или участниците или упълномощени техни представители, присъствали на отваряне на офертите;
- ж) заявленията (когато е приложимо) и офертите на кандидатите или участниците по процедурата;
- з) заповедта за назначаване на комисия;
- и) декларациите от членовете на комисията по чл. 35, ал. 3 от ЗОП, съответно чл. 101г, ал. 2 от ЗОП;
- к) покани за представяне на оферти, за участие в състезателен диалог, за участие в договаряне;
- л) протоколите и доклада (когато е приложимо) от работата на комисията, съответно длъжностните лица, определени за получаване, разглеждане и оценка на оферти;
- м) заповедта за класиране на кандидатите или участниците, определяне на изпълнителя и посочване на отстранените от участие в процедурата оферти или кандидати и участници;
- н) писма до класираните и отстранените кандидати или участници;
- о) копие от договора заедно с всички приложения;
- п) копие от приемателно-предавателни протоколи и други документи, свързани с договора (при необходимост);
- р) докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

43. Досиетата се съхраняват в сектор „АПООП“, отдел „АПОС“ на дирекция „АПОУС“. Досието се архивира по надлежния ред в архива на АМС след приключване изпълнението на договора.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на тези правила „ръководители на административно звено“ са началникът на Политическия кабинет на министър-председателя, директорите на дирекции, началниците на отдели в администрацията на Министерския съвет и управителите на предоставените за ползване и управление на администрацията на Министерския съвет обекти, предназначени за представителните и социалните нужди на централните държавни органи.