

# **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) завършване на процедурите за възлагане на общественени поръчки съгласно разпоредбите на чл. 38 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
  - д) завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, както и на тяхното съдържание;
  - е) 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 отдел „Обществени поръчки“ („ОП“) в дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ („АПОУС“) списък на обществените поръчки, които да бъдат планирани за следващата календарна година.

4.1. Списъкът по т. 2 трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация съгласно образца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП. За всяка обществена поръчка се посочва и ориентировъчна дата за възлагането ѝ (склучването на договор).

4.2. Отдел „ОП“ подготвя обобщен списък на представените предложения за общественени поръчки. Списъкът се съгласува с ръководителите на административните звена – заявители и с директора на дирекция „АПОУС“ и се представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице за

одобрение. За одобрените от министър-председателя или от упълномощеното от него длъжностно лице обществени поръчки отдел „ОП“ подготвя предварителни обявления съгласно чл. 23 от ЗОП и ги изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

### **Раздел III Регистър**

5.1. В дирекция „Бюджет и финанси“ („БФ“) се води регистър със съдържание съгласно таблицата-Приложение № 1 към настоящите правила, в който се вписва информация в предвидените в настоящите правила случаи.

5.2. Директорът на дирекция „БФ“ уведомява писмено директора на дирекция „АПОУС“ при достигане на стойностни нива за доставки и услуги до 10 000 лв. без ДДС и за строителство - до 30 000 лв. без ДДС, за съответен СРВ код. Уведомленията следва да 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 справка извлечение.

5.3. Информацията от регистъра по т. 5.1 се предоставя до 1 февруари на всяка година от директора на дирекция „БФ“ на директора на дирекция „АПОУС“ след приключване на съответната календарна година.

5.4. В случаите на прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка или в други случаи, в които се освобождава ангажиран бюджетен ресурс, дирекция „АПОУС“ (при налична информация) уведомява дирекция „БФ“ за deregистриране на намеренията от регистъра по т. 5.1.

### **Раздел IV**

#### **Условия и ред за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е публикувано предварително обявление**

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 (АМС), от съответния ръководител на административно звено – заявител, до министър-председателя или до упълномощеното от него длъжностно лице.

6.1. Мотивираното предложение съдържа следната информация: предмет на поръчката, включително пълно описание на дейностите - обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство); прогнозна стойност на поръчката съобразно правилата на чл. 15 от ЗОП със или без ДДС и обосновка за необходимостта от поемане на задължение.

6.2. Мотивираното предложение се представя на директора на дирекция „БФ“ за съгласуване относно наличието на бюджетни средства. В срок 3 работни дни от получаването директорът на дирекция „БФ“ съгласува мотивираното предложение по т. 6, като може да посочи начин и срок, съответно схема за плащане, по бъдещия договор за обществена поръчка. В случай че за определена

обществена поръчка е целесъобразно начинът и срокът на плащане да се включат като част от показателите за комплексна оценка на офертите, това се посочва при съгласуването по т. 8 заедно с конкретно предложение.

6.3. Съгласуваното мотивирано предложение се изпраща от директора на дирекция „БФ“ до директора на дирекция „АПОУС“, който го насочва към началника на отдел „ОП“ за подготовка на докладна записка, в която се посочва приложимият CPV код/кодове, съобразно предмета и обхвата на обществената поръчка.

6.4. Докладната записка по т. 6.3 се изпраща на директора на дирекция „БФ“ за изготвяне на информация, която съдържа стойността на: поетите разходи и/или на сключените договори, и/или на откритите процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори, по посочените в докладната записка по т. 6.3 предмет, обхват на поръчката и CPV код/кодове. Информацията се представя със справка-извлечение от таблица – Приложение № 1 към настоящите правила, касаещо позициите в съответното мотивирано предложение. Информацията се подписва от директора на дирекция „БФ“.

6.5. Справката-извлечение по т. 6.4 се изпраща от директора на дирекция „БФ“ на директора на дирекция „АПОУС“, който я насочва към началника на отдел „ОП“ за подготовка на становище относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка по реда на ЗОП. Становището се изготвя на база съдържащата се информация в справката-извлечение по т. 6.4.

6.6. Мотивираното предложение, придружено с документите по т. 6.3, 6.4 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. Директорът на дирекция „БФ“ изпраща посочените в т. 6.6 документи към съответната иницираща дирекция или звено за предприемане на последващи действия.

7. Предложението следва да се направи 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 вписването им 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 и за провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

10. В 10-дневен срок от одобрението на мотивираното

предложение по т. 6 от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице служители от административното звено – заявител, подготвят и представят в отдел „ОП“:

а) пълното 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. 30-33 от ЗОП, включително. инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство.

в) съгласуването от директора на дирекция „БФ“ мотивирано предложение по т. 6.

10.1. Ръководителят на административното звено – заявител, прилага към документацията по т. 10:

а) изискванията към участниците или кандидатите в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

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

в) показателите за оценяване на офертите и относителната им тежест, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

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

10.2. Ръководителят на административното звено – заявител може да приложи към документацията 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, 10.1 и 10.2 по предложение на съответния ръководител на административно звено – заявител, може да се възложи на консултанти.

10.5. Проверката на документацията по т. 10 и 10.1 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. При осъществяване на предварителен контрол Управляващият орган (УО) изготвя становище по документите - за

качеството им и за откриване на процедурата.

10.6. Задачите, които консултантите/външните експерти трябва да 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. Съгласуваното мотивирано предложение по т. 6 и документацията по т. 10 и 10.1 се изпращат в дирекция „АПОУС“.

11.1. 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 отдел „ОП“ с участието или със съдействието на служителите от административното звено - заявител.

11.2. В документацията за участие се включва следният текст: „Обявяването на датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти за процедури, провеждани по реда на ЗОП, ще се извършва най-малко в предходния работен ден на интернет адреса на Министерския съвет – [www.government.bg](http://www.government.bg) - Раздел „Обществени поръчки - Профил на купувача“, или на информационното табло на отдел „Приемна“ в дирекция „Правителствена канцелария“, както и по друг подходящ начин. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или упълномощени техни представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и на средствата за масова информация.

11.3. В случаите по т. 10.4 при изработването на документацията, обявлението и решението по т. 11.1 се ползват и резултатите от възложените консултантски услуги.

11.4. В случаите по т. 10.3 и 10.5 при изработването/финализирането на документацията, обявлението и решението по т. 11.1 се вземат под внимание становищата, получени при предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки, и/или правилата на съответната оперативна програма.

12. Документацията, обявлението и решението (заповедта) за откриване на процедурата, съответно поканата за участие в договарянето се парафират от служителите по т. 11.1, от ръководителя на административното звено - заявител, от началника на отдел „ОП“, от юрисконсулт в отдел „Административно-правно обслужване“ („АПО“), от началника на отдел „АПО“ и от директора на дирекция „Бюджет и финанси“ 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 отдел „ОП“, 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 отдел „ОП“ 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).

14. Служителят/служителите от отдел „ОП“, участвали в изготвянето на документацията по т. 11.1, отговарят за:

а) предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците по определения в обявлението начин и за изпращането на документацията, обявлението и решението до дирекция „Правителствена информационна служба“ за публикуване на интернет адреса на Министерския съвет в раздел „Обществени поръчки - профил на купувача“. Документацията за участие може да се 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 отдел „ОП“ на дирекция „АПОУС“.

15. След изтичането на срока за представяне на офертите или

заявленията служители от отдел „ОП“ 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) отдел „ОП“ в дирекция „АПОУС“;
- в) правоспособен юрист.

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. За процедури, провеждани по реда на ЗОП, може да се включват външни експерти от списъка, поддържан от Агенцията по обществени поръчки със съдействието на професионалните сдружения и организации в съответния бранш.

16.3. Проектът на заповед се съгласува от ръководителите на административните звена, чиито служители са членове на комисията, началника на отдел „ОП“, юрисконсулт от отдел „АПО“, началника на отдел „АПО“, директора на дирекция „АПОУС“ и от директора на дирекция „БФ“ с оглед възнаграждението 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 поискване на 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. Обявяването на датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти за процедури, провеждани по реда на ЗОП, се извършва най-малко в предходния работен ден на интернет адреса на Министерския съвет – [www.government.bg](http://www.government.bg) – раздел „Обществени поръчки - профил на купувача“, или на информационното табло на отдел „Приемна“ в дирекция „Правителствена канцелария“, както и по друг подходящ начин.

17.2. При отварянето на плика с предлаганата цена имат право да присъстват участниците в процедурата или упълномощени техни представители, както и представители на юридически лица с



нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване. 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 и парафира от служителя от отдел „ОП“, участвал в комисията по провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, 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 отдел „ОП“, юрисконсулт в отдел „АПО“ и началника на отдел „АПО“.

17.6. След подписване на заповедта по т. 17.5 от министър-председателя или от упълномощено от него длъжностно лице служител от отдел „ОП“ уведомява участниците или кандидатите в процедурата, 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 отдел „ОП“ 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 отдел „ОП“ 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 отдел „ОП“, юрисконсулт в отдел „АПО“, началника на отдел „АПО“, директора на дирекция „БФ“ и от директора на дирекция „АПОУС“. Проектът на договор се връща в отдел „ОП“, който го предоставя на изпълнителя за подпис.

19.2. Проектът на договор се представя на финансовия контролър от отдел „ОП“. Финансовият контролър 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. Финансовият контролър, при издаване на контролен лист за поемане на задължение, предоставя информация на директора на дирекция „БФ“ за отразяване в регистъра по раздел III.

20. Финансовият контролър 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. Проектът на договор се подписва от главния счетоводител 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“ и директора на дирекция „АПОУС“ с оглед освобождаване на гаранцията за изпълнение и изпращане на информация за изпълнен договор до Агенцията по обществени поръчки. Информацията следва да включва сведение за пълното точно и срочно изпълнение на договора, както и дали договорът е анексиран и на какво основание. В случай, че договорът не е изпълнен качествено и в срок, информацията трябва да включва и сведение за изплатените неустойки.

22.1. В срок един работен ден 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.

22.2. Директорът на дирекция „БФ“ до 1 февруари всяка година предоставя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице обобщена информация за всички обществени поръчки, реализирани при условията на чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП през предходната година.

22.3. Служители от отдел „ОП“ подготвят обобщена информация по образец за обществените поръчки, реализирани при условията на 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 V**

### **Условия и ред за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които не е публикувано предварително обявление**

23. За обществени поръчки, за които не е публикувано предварително обявление, 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.

23.1. Предложението следва да се направи най-малко 70 дни преди прогнозната дата за обявяване на поръчката.

23.2. Сроктът по т. 23.1 следва да бъде съобразен с вида, спецификата и сложността на обществената поръчка и да осигурява необходимото технологично време за изработване на документацията и за провеждането на процедура за възлагане на поръчката.

23.3. Съгласуването и провеждането на процедурата се извършват при условията и по реда на т. 10-21.

## **Раздел VI**

### **Възлагане на обществени поръчки 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;

г) показателите за оценяване на офертите и относителната им 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 отдел „ОП“ в дирекция „АПОУС“ подготвя проектите на заповед и публична покана, които се съгласуват от служителите по т. 11.1, ръководителя на административното звено - заявител, началника на отдел „ОП“, юрисконсулт в отдел „АПО“, началника на отдел „АПО“, директора на дирекция „БФ“ и директора на дирекция „АПОУС“. 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 отдел „ОП“.

26. Длъжностните лица, определени в заповедта, определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си.

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 отдел „ОП“ 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 отдел „ОП“, 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 отдел „ОП“, юрисконсулт в отдел „АПО“, началника на отдел „АПО“, 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 главния счетоводител - 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 VII**

### **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 се прилага следният ред:

а) ръководителят на административното звено - заявител, което инициира поръчка със стойност съгласно т. 28, представя на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице мотивирано предложение в съответствие с изискванията на т. 6–6.7, в което обосновава необходимостта от реализиране на поръчката и предлага начин за възлагането и изпълнението ѝ, включително оферта/и и/или предложение за изпълнител;

б) при положителна резолюция от министър-председателя или от упълномощеното от него длъжностно лице разходът се доказва с първичен платежен документ;

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

## **Раздел VIII**

### **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 отдел „Обществени поръчки“ 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 отдел „ОП“ 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 IX

### 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 отдел „ОП“ за предоставяне на изпълнителя.

39. Копие от договора се представя в отдел „ОП“ в срок 1 работен ден след регистрирането му, за прилагане към досието на процедурата. 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 отдел „ОП“ за прилагане към досието на обществената поръчка.

40. В срока по предходната точка, копие от договора се представя и в административното звено - заявител и на лицата, които отговарят за изпълнението на договора.

## **Раздел X**

### **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 XI**

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

42. Отдел „ОП“ 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 отдел „ОП“ към 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.



