



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на младежта и спорта

РЕШЕНИЕ

№ *РД-16-15*
София, *20. 02.* 2019 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията във връзка с чл. 29, т. 37 от Устройствения правилник на Министерството на младежта и спорта, приет с Постановление № 142 на Министерския съвет от 08.07.2013 г. (изм. и обн., ДВ, бр. 8 от 2019 г.), вр. чл. 244 от Закона за обществените поръчки и докладна записка № *22-00-120/05.02.19г.* на директора на дирекция „Инвестиционна политика и обществени поръчки“

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в Министерство на младежта и спорта.
2. Вътрешните правила по т. 1 са неразделна част от системите за финансово управление и контрол на Министерство на младежта и спорта.
3. Отменям Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в Министерство на младежта и спорта утвърдени с Докладна записка № 22-00-701 от 04.07.2016 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР
КРАСЕН І

Информацията е заличена на основание чл. 42, ал. 5
от ЗОП, във връзка с чл. 2, ал. 2, т. 5 от ЗЗЛД.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ

СОФИЯ
2019

1. Предмет, цел и принципи.

Чл. 1. (1) Предмет на настоящите вътрешни правила са условията, редът за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки от Министерството на младежта и спорта (ММС) по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) С вътрешните правила се определя редът за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедури, като се отчете времето за подготовката, провеждане на процедури и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане резултатите от него;
7. действия при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. планиране и обмен на информация с Централния орган за покупки (ЦОП), сключване на договори по рамковите споразумения и контрол на изпълнението на сключените договори;
13. работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП).

(2) Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, отговорностите на длъжностните лица изискванията към формата и съдържанието, реда за съставяне на документите, както и тяхното съгласуване, утвърждаване или подписване.

(3) Вътрешните правила са елемент на системата за финансово управление и контрол (СФУК) на ММС.

2. Възложител. Заявители.

Чл. 2. (1) Министърът на младежта и спорта е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 4 от ЗОП

(2) Министърът на младежта и спорта може на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП със заповед да упълномощи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) ЦОП е министърът на финансите, оправомощен да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключва рамкови споразумения за нуждите на органите на изпълнителната власт и техните организации, в това число и на министъра на младежта и спорта и за сметка на предвидения за тази цел бюджет на ММС. Въз основа на сключените рамкови споразумения ММС сключва индивидуални договори с потенциалните изпълнители по рамковите споразумения в рамките на утвърдените им лимити. Плащанията по тези договори се извършват от бюджета на ММС.

(4) ЦОП провежда процедури с цел сключване на рамкови споразумения за нуждите на ММС с предмет на обществените поръчки доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, определени в ПМС.

Чл. 3. (1) Заявители на поръчки в ММС са директорите на дирекции, началник отдел „Инвестиционна политика“ в чиито функции попада предмета на поръчката, както и ръководителите на проекти, финансирани по фондове на Европейския съюз или други донори.

(2) Лицата по ал. 1 отговарят за прогнозиране и планиране и контрола върху изпълнението на сключените договори, осигуряването и разпределението на доставките и/или услугите и/или контрола върху строителството.

3. Планиране на обществените поръчки. Годишен план за възлагане. Възлагане на обществени поръчки извън годишния план.

Чл. 4. (1) Всяка календарна година, в срок до 30 октомври, дирекциите в ММС и отдел „Инвестиционна политика“ към дирекция „Инвестиционна политика и обществени поръчки“ (понататък ИПОП), изготвят и представят на дирекция ИПОП списък на обществените поръчки, които планират да бъдат възложени в рамките на следващата календарна година според приложение № 1 Списък на планираните поръчки.

(2) Директорът на дирекция ИПОП в срок до 15 ноември, съгласувано с дирекция „Финанси“ изготвя план-график за следващата година и го представя за съгласуване на всички заинтересовани дирекции и главен секретар в срок до 3 работни дни от получаването му. Съгласуваният план-график се представя на министъра за утвърждаване.

Чл. 5. Възлагането на обществени поръчки се извършва в съответствие с утвърдения план-график за възлагане на поръчки и приетия за ММС бюджет за годината.

Чл. 6. (1) Възлагането на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график, се извършва при възникнала необходимост, обоснована в мотивирана докладна записка за разход до възложителя от отговорна дирекция/ръководител на проект.

(2) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с дирекция „Финанси“ относно наличието на бюджет и с дирекция ИПОП с оглед определяне на необходимостта за възлагане по реда на ЗОП и съдържа следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. обосновка за необходимостта от възлагане ѝ;
3. прогнозната ѝ стойност.

(3) В докладната записка освен посочената в ал. 2 информация може да се включи и информация за пазарни консултации и за извършено маркетингово проучване на пазара с оглед определяне стойността на поръчката в определени граници.

4. Инициране на обществена поръчка.

Чл. 7. (1) Дирекцията-заявител изпраща до дирекция ИПОП възлагателно писмо за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП, придружено с информацията и документите, необходими за обявяване на обществената поръчка в зависимост от нейната специфика в т.ч.:

1. Техническа спецификация (на хартиен и електронен носител) включваща:

- пълно наименование на поръчката и на обособените позиции, ако има такива;
- пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, количество, брой, обхват и изискванията към изпълнението на поръчка, включително обособените позиции, ако има такива;
- причини за неразделяне на поръчката на обособени позиции, ако е приложимо;
- проекти и/или количествено-стойностни сметки в зависимост от реда за възлагане по ЗУТ, заедно с обяснителна записка (при строителство);
- срок и място за изпълнение на поръчката;
- условия на доставката.

2. Минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, съгласно чл. 61 и 62 от ЗОП;

3. Минимални изисквания за техническите възможности и квалификация на участниците, съгласно чл. 63 и 64 от ЗОП.

4. Критерии за оценка на офертите и за възлагане на поръчките;

5. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта на договор (ако има такива);

6. Лица, до които да бъде изпратена покана за представяне на оферти, ако е приложимо.

(2) Горепосочените документите следва да бъдат изготвени от лице, което притежава професионална компетентност, съобразно предмета на конкретната обществена поръчка и да са подписани от съответното лице.

(3) Възлагателните писма, които не съдържат исканата информация и документи от настоящите вътрешни правила, се връщат с писмо на съответния заявител за отстраняване на непълнотите в 7 (седем) дневен срок.

(4) Стартирането на всяка една процедура следва да е съобразена с Графика за провеждане на обществените поръчки по чл. 4, ал. 2 от настоящите вътрешни правила и възлагателното писмо да бъде предоставено минимум 7 дни преди датата за стартиране.

(5) При стартиране на процедура извън план-графика от заявителя се представят документи, посочени в чл. 7 от настоящите правила и одобрената докладна записка съгласно чл. 6.

5. Решение за откриване на процедурата и обявление за обществена поръчка.

Чл. 8. (1) Експертът от отдел „Обществени поръчки“ (ОП), дирекция ИПОП на когото е разпределена преписката, в рамките на 7 дни подготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията в съответствие с изискванията на чл. 22 от ЗОП и по образците на Агенцията за обществените поръчки, както и решение за откриване на процедурата със съдържанието по чл. 22, ал. 5 от ЗОП, което се подписва от възложителя.

(2) Експертът от отдел ОП, дирекция ИПОП предоставя за съгласуване в рамките на 3 работни дни решението, ведно с всички необходими документи последователно на директора на дирекция ИПОП, директора на съответната дирекция – заявител, на директора на дирекция „Правно и административно осигуряване“ (ПАО), директора на дирекция „Финанси“, главен секретар и финансовия контролор за издаване на контролен лист. След което ги предоставя за подпис от възложителя.

(3) Преди оповестяване откриването на процедурата, експертът от отдел ОП въвежда данни в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на Агенция по обществените поръчки.

(4) След изтичане на 3 работни дни от въвеждане на данните в ССИ и процедурата не е избрана за контрол решението и обявлението се изпращат за публикуване в Регистъра за обществените поръчки с използване на електронен подпис от същия експерт от отдел ОП. В случай че процедурата е избрана за контрол експертът изпраща необходимите документи, съгласно чл. 122, ал. 1 от ППЗОП.

(5) Решението и обявлението се публикуват в профил на купувача в същия ден, в който се публикуват в Регистъра за обществените поръчки от експертът, на когото е разпределена първоначално преписката.

6. Документация за обществена поръчка и провеждане на процедури.

Чл. 9. Документацията съдържа:

1. техническите спецификации;

2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

4. образци на документи за попълване, както и указания за подготовката им;

5. проект на договор;

6. други документи, необходими за определяне характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата или необходими за подготовката на заявленията за участие или офертите.

Чл. 10. Документацията се публикува в профила на купувача в деня на публикуването на обявлението в АОП от експерт от отдел ОП.

Чл. 11. При постъпили искания за разяснения експертът от отдел ОП ги изпраща същия ден за отговор до компетентното лице. В рамките на два дни компетентното лице изпраща на дирекция ИПОП писмен отговор на постъпилото искане. Експертът от отдел ОП подготвя отговор на постъпилите разяснения и след съгласуване с компетентните дирекции го представя на възложителя за подпис. Разяснението се извежда с изходящ номер в деловодството на ММС и се предоставя на дирекция ИПОП, за да бъде публикувано в профила на купувача не по-късно от 4 дни от постъпването на искането.

7. Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти. Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори.

Чл. 12. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Служителят от деловодството отбелязва върху опаковката поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ. За получените оферти или заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

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

(3) Ако към момента на подаване на оферти има възникнал технически проблем със системата, спиране на ток или друго форсмажорно обстоятелство, непозволяващо издаване на електронен входящ номер, деловодителят издава на ръка бележка с номер, дата и час на подаване на офертата.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост, които се връщат незабавно на участниците от деловодителя, в присъствието на експерт от дирекция ИПОП, отдел ОП.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

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

Чл. 13. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти възложителят назначава комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори, със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима за процедури по реда на ЗОП и най-малко трима в случаите на събиране на оферти с обява, покана до определени лица по реда на глава 26 от ЗОП или вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител по рамково споразумение.

(4) В състава на комисията трябва да бъде включено най-малко лице с професионална компетентност в областта на предмета на поръчката, лице от дирекцията заявител, юрист, икономист и лице от дирекция ИПОП за процедури по ЗОП и най-малко едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката или едно лице от дирекцията-заявител в случаите на събиране на оферти с обява, покана до определени лица по реда на глава 26 от ЗОП или вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител по рамково споразумение. Допустимо е член на комисията да отговаря на повече от едно от горните изисквания. Възложителят може да включи в състава си резервни членове, които да вземат участие при невъзможност на член на комисията.

(5) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците, за което представят декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 51, ал. 9 от ППЗОП.

(6) 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.

(7) Членове на комисията могат да са и външни лица, като в този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от тях.

(8) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(9) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 14. (1) Комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 13, ал. 2 от настоящите правила.

(2) Действията ѝ по време на заседанията са съгласно редът, определен в раздел VIII и IX от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП) и последователността, предвидена от възложителя в обявлението.

(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол.

(4) При последователността по чл. 104, ал. 1 от ЗОП протоколът се изпраща на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в „Профила на купувача“.

(5) При последователността по чл. 104, ал. 2 и чл. 182, ал. 2 от ЗОП, когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника.

(6) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

Чл. 15. Провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне се провеждат по реда на раздел X от ППЗОП от комисия, назначена съгласно чл. 13 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 16. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си с реквизити, посочени в чл. 60 от ППЗОП, а при публично състезание протокол.

(2) Докладът на комисията се подписва от всички.

(3) Докладът заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки се предоставя на възложителя.

(4) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания в съответствие с условията на чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

(5) В случай на писмени указания докладът заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, се връща на председателя на комисията. Новият доклад, съдържащ резултатите от преразглеждането на действията на комисията се представя на възложителя за утвърждаване.

(6) В случай на утвърждаване докладът заедно с цялата документация се предоставя на директора на дирекция ИПОП за изготвяне на проект на решение.

(7) Проектът на решение се изготвя в рамките на два работни дни, съгласува се по законосъобразност от директора на дирекция ПАО, главен секретар и се предоставя за подпис на възложителя.

Чл. 17. (1) Експерт от отдел ОП изпраща решението на възложителя в 3-дневен срок от издаването му по един от следните начини: на адрес, посочен от кандидата или участника; на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или по факс.

(2) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от горните начините, експертът от отдел ОП публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) В деня на изпращане на решението до участниците експертът от отдел ОП публикува в профила на купувача решението и протокола/ите и окончателните доклади на комисията – в приложимите случаи.

Чл. 18. (1) При събиране на оферти с обява след получаване на инициращите документи съгласно раздел 4 от настоящите правила, експерт от отдел ОП подготвя обява по образец на АОП и заедно с техническите спецификации и съответните приложения към нея я представя за съгласуване от директора на дирекцията заявител, директора на дирекция ПАО, директора на дирекция „Финанси“, главен секретар и за подпис от възложител.

(2) Експертът от отдел ОП публикува в профила на купувача обявата и приложимите към нея документи, като в същия ден изпраща кратка информация за поръчката до АОП чрез директно въвеждане с използване на специализирания софтуер на агенцията.

(3) Ако в определения срок за получаване на оферти постъпят по-малко от три оферти, експерт от отдел ОП незабавно подготвя информацията за удължаване на срока по образец и го предоставя за подпис от възложителя.

(4) Когато постъпи писмено искане за разяснения, направено в сроковете предвидени в ЗОП, същото се предоставя на дирекция ИПОП в деня на постъпването му. Експерт от отдел ОП, съвместно с експерт, който е участвал в изготвянето на техническите спецификации и методиката на оценка, подготвят разяснение и го представят за подпис от възложителя. Най-късно на следващия работен ден експертът от отдел ОП публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(5) Експерт от отдел ОП изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, съгласно чл. 13, ал. 3 и ал. 4 от настоящите правила.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване с докладна записка чрез деловодството на ММС.

(7) Утвърденият протокол заедно с документацията по поръчката се предоставя на експерт от отдел ОП за публикуване в профила на купувача и изпращане на участниците.

(8) В случай че се прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора, експерт от отдел ОП подготвя заповед и съобщение с посочени мотиви за прекратяването, което се публикува в профила на купувача в деня на прекратяването и се оттегля информацията за поръчката от портала на АОП.

Чл. 19. При наличие на основание по чл. 191, ал. 1 от ЗОП експерт от отдел ОП подготвя покана заедно с прилежащите документи, която се съгласува с дирекция ПАО. Поканата се подписва от възложителя и се изпраща от експерта до определените лица, посочени от възложителя или от дирекцията-заявител и публикува поканата и приложенията към нея в профила на купувача.

8. Сключване на договор

Чл. 20. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител експерт от отдел ОП изпраща списък с необходимите документи за сключване на договор на участника, определен за изпълнител, както и попълнен проект на договор по електронна поща или друг подходящ начин. В съобщението се предлага и дата за сключване на договора.

(2) Началник отдел „Обществени поръчки“ или определено от него лице прави служебна проверка и набавя необходимите документи, за сключване на договори, които са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се представя от компетентния орган на възложителя по служебен път.

(3) След набавяне и предоставяне на всички поискани документи и подписване от участника, определен за изпълнител, договорът заедно с приложенията към него и копия от документите, представени от изпълнителя се предоставя за съгласуване последователно от отдел ОП, дирекция ПАО, главен секретар и за подпис от възложител и директор на дирекция „Финанси“. Преди полагане на първи и втори подпис финансовият контролор извършва финансов контрол при спазване на всички вътрешни правила по утвърдените актове, свързани със СФУК.

(4) След регистрирането му в деловодната система на ММС договорът се връчва на изпълнителя или на упълномощеното от него лице. Връчването се удостоверява с полагане на подпис и дата на получаване.

(5) Служител от отдел ОП изпраща копие от договора до:

1. дирекция „Финанси“
2. до дирекцията – заявител, която ще осъществява контрола по изпълнението му.

(6) Отдел ОП съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Копие от тях се предоставя на дирекцията заявител и дирекция „Финанси“.

Чл. 21. Служител от отдел ОП изпраща обявление за възлагане на поръчка съгласно чл. 26 от ЗОП, във връзка с чл. 20 от ППЗОП.

9. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

Чл. 22. Проследяване изпълнението на сключените договори се осъществява от дирекцията заявител.

Чл. 23. (1) Плащанията по договорите се извършват от дирекция „Финанси“ в предвидените в договора срокове, след представяне на необходимите документи от дирекцията

заявител и при спазване на всички вътрешни правила по утвърдените актове, свързани със СФУК. Плащанията се извършват след предварителен контрол за законосъобразност преди извършването на разход, който се извършва от финансовия контролор и документираща чрез издаване на контролен лист.

(2) В срок до 10 (десет) работни дни от приключване/окончателно плащане по договор за възлагане на обществената поръчка дирекцията заявител/лицето, отговорно за контрола и изпълнението на същия, уведомява с паметна записка дирекция ИПОП с копие до дирекция „Финанси“ за датата на изпълнение на договора и как е изпълнен - в пълен обем, частично, в срок или със забава, както и за размера на платените по него суми, включително и неустойки в приложимите случаи и основания за освобождаване на гаранцията за изпълнението на договора. (В случай че отговорното лице за контрола и изпълнението на договора е от отдел „Инвестиционна политика“ в същият срок, началник отдел „Инвестиционна политика“ предоставя информацията на директора на дирекция ИПОП по електронна поща).

(3) Служител от отдел ОП организира освобождаването на гаранцията за изпълнение, в случай че същата е банкова гаранция или застраховка.

(4) Освобождаването на гаранцията за изпълнение трябва да става поетапно, в случай че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

Чл. 24. (1) След изпълнение предмета на договора служител от дирекцията заявител предоставя на дирекция ИПОП всички документи, свързани с изпълнение на договора и неговото отчитане.

(2) Предоставянето се извършва с паметна записка, която трябва да съдържа опис на документите и брой листове в тях.

10. Действия при обжалване на процедурите.

Чл. 25. (1) При постъпване на жалба по реда чл. 196 от ЗОП възложителят незабавно я насочва към дирекция ИПОП.

(2) В срок от два дни от получаване на уведомление от Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство експерт от дирекция ИПОП заедно с компетентната дирекция по посочените в жалбата обстоятелства подготвя становището, необходимите документи към него и искане за предварително изпълнение, ако е приложимо.

11. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 26. Минимум един път в годината, както и при съществено изменение и/или допълнение на нормативните актове, свързани с възлагане на обществените поръчки възложителят осигурява обучение на служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

12. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки

Чл. 27. (1) Всички оригинали на документи, генерирани на всеки един етап от провеждане и изпълнение на обществена поръчка, се съхраняват в специално обособено досие на процедурата.

(2) Съответните документи по изпълнението на договора се предоставят на дирекция ИПОП след приключването му с паметна записка.

(3) След издаване на всеки документ свързан с провеждането и изпълнението на обществената поръчка, отговорният експерт от отдел ОП го прилага към досието на процедурата, като информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица,

във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

13. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 28. (1) След приключване на обществената поръчка отговорният експерт от отдел ОП оформя досието на поръчката съгласно изискванията на чл. 121 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП с цел осигуряване на документална проследимост, които се изразяват в следните дейности:

1. Преглед на документите в досието на процедурата за непълноти и пропуски, като при необходимост попълване на установените липси.

2. Изготвяне опис на документите, в това число и на подадените оферти и подреждането им в архивни кутии.

3. Всяко досие да съдържа и контролен лист за отразяване на движението на документите в него.

(2) Досиетата се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

14. Поддържане на профила на купувача

Чл. 29. (1) ММС използва онлайн базирана платформа, обособена като самостоятелен раздел на официална интернет страница - раздел „Профил на купувача“.

(2) Адресът на профилът на купувача в ММС е:
<http://mpes.government.bg/Pages/Contracts/Default.aspx?evntid=xYFJR0jIZ5Y=>

(3) В „Профил на купувача“ на ММС се публикуват документи и информация, посочени в ЗОП и ППЗОП.

(4) Достъпът до „Профил на купувача“ на ММС е свободен, неограничен и безплатен.

Чл. 30. (1) След издаване от възложителя на акт за възлагане на обществената поръчка в „Профила на купувача“ се открива електронна преписка.

(2) Сроковете за публикуване и съхранение на документите в „Профил на купувача“ са съгласно чл. 24 от ППЗОП.

Чл. 31. (1) Документите и информацията в „Профила на купувача“ се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат позволяващ свободно въвеждане на текст.

(3) При публикуване в „Профила на купувача“ на документ или информация системата автоматично генерира дата и час на публикацията, която е видима.

15. Директно възлагане на обществените поръчки.

Чл. 32. (1) Когато стойността на обществена поръчка е по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;

2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

възложителят може да възложи директно обществени поръчки.

По т. 2 и 3 възложителят може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Когато обектът на поръчката е строителство, задължително се сключва писмен договор, след получаване на възлагателно писмо в дирекция ИПОП.

(3) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат директно възлагане на обществената поръчка се предшества от докладна записка за разход от директора на дирекцията заявител до министър или главен секретар.

(4) В докладната записка по ал. 3 дирекцията заявител посочва дали да бъде сключен писмен договор или разходите да бъдат доказани с първични платежни документи, в зависимост от предмета на поръчката.

(5) В случаите на положителна резолюция на възложителя и необходимост от сключване на писмен договор, дирекция ИПОП организира изготвянето, съгласуването и сключването му след представяне от дирекцията заявител, чрез паметна записка, на офертата на избрания изпълнител и оригинал на докладна за одобрен разход.

(6) Дирекция ОП подготвя договор и след като го съгласува с дирекцията заявител и дирекция ПАО, с докладна записка го представя на министър или главен секретар за подпис, като прилага цялата преписка по договора.

16. Правила за реда за планиране, обмен на информация с ЦОП, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) в изпълнение на Постановление № 385 на Министерски съвет от 30.12.2015 г.

Чл. 33. (1) Искане от ЦОП на информация за потребността от стоки и услуги се изпраща до заявителите по чл. 3.

(2) Лицата по ал. 1, получили искането, са длъжни да предоставят попълнена заявка, съгласувана с дирекция „Финанси“, за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОП, както и технически спецификации, когато е необходимо, на директора на дирекция ИПОП в срока, определен по резолюция.

(3) Заявката и техническите спецификации се изпращат чрез СЕВОП от лице от дирекция ОП.

Чл. 34. (1) Искане от ЦОП на разяснения по представените технически спецификации или друга информация, се изпраща до дирекцията заявител и се изготвя и предоставя по реда на чл. 33, ал. 2 и 3.

(2) При поискване от ЦОП на лица за участие в комисиите, назначавани от централния орган, дирекцията заявител определя лице/лица, което/които да участва/т, като същите се определят съобразно предмета на конкретната процедура.

Чл. 35. Въз основа на сключените рамкови споразумения от ЦОП възложителят сключва индивидуални договори с потенциалните изпълнители по рамковите споразумения.

Чл. 36. Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия, възложителят назначава комисия по изискванията на настоящите правила, която провежда процедурата по чл. 82, ал. 3 от ЗОП чрез СЕВОП.

Чл. 37. При провеждане на електронни процедури за възлагане на обществени поръчки не се приемат оферти на хартия, като това обстоятелство се указва в поканата. В случай на технически проблем или допусната грешка, която не налага прекратяване на процедурата, както и документи с нотариална заверка, легализирани документи, банкови гаранции, мостри и др. подобни е допустимо да се приемат на хартия. Приемането на документите в деловодството на Министерство на младежта и спорта се извършва до изтичане на срока за подаване на оферти, обявен в СЕВОП.

Чл. 38. Документите, създадени в процеса на възлагане обществени поръчки, които представляват индивидуални административни актове, могат да бъдат на хартиен носител или електронни, подписани с електронен подпис.

Чл. 39. Уведомленията към участниците в процедурите, провеждани чрез СЕВОП се изпращат в системата, а когато това е обективно невъзможно, уведомленията могат да бъдат изпращани на електронна поща с електронен подпис или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка или по факс.

Чл. 40. Възложителят сключва договор с участника, определен за изпълнител при спазване условията на чл. 112 от ЗОП и раздел 8 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 41. Лицето, което е отговорно за изпълнението на договора, съставя и съхранява пълно досие във връзка с изпълнението на задълженията по договора.

Чл. 42. Документите по проведените малки състезателни процедури в СЕВОП се съхраняват в дирекция ИПОП.

Чл. 43. (1) Потребителите на СЕВОП, в зависимост от определената им роля при работа със системата се идентифицират с потребителско име и парола.

(2) Приложният администратор е директор на дирекция ИПОП и има следните права в системата:

1. да регистрира служители в организацията, да създава отдели, да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител;

2. да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата, в зависимост от определените им роли.

(3) Лицето, работещо със системата следва да бъде снабдено с електронен подпис, като в зависимост от функциите, които изпълнява.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§2. Настоящите Вътрешни правила се прилагат за възлагане на обществени поръчки, открити след влизане в сила на действащия Закон за обществените поръчки (обн. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Министъра на младежта и спорта.

§3. С настоящите Вътрешни правила се отменя действието на Вътрешните правила, утвърдени с докладна записка № 22-00-701 от 04.07.2016 г.

Приложение № 1

СПИСЪК

на обществените поръчки в дирекция..... за периода от.....г.
до.....г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции и обект	Прогнозна стойност без ДДС	Период/ дата за сключване на договор	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в ММС за периода отГ. до.....Г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието	Срок за окончателно комплектуване на документацията от дирекция ОП	Период/ дата за откриване на процедурата/ публикуване на публичната покана	Период/ дата на сключване на договора