

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДОЦ. РУМЯНА КОЛАРОВА
МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА**

/П П/

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на Министерството на образованието и науката (МОН), когато тя подпомага министъра на образованието и науката или упълномощено от него лице, в качеството му на възложител и съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 2. (1) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 във връзка с чл. 14 от ЗОП.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка в съответствие с разпоредбите на чл. 15 от ЗОП. Не се допуска разделяне на обществените поръчки с цел да се избегне прилагането на закона.

Чл. 3. (1) Административната организация и контрол по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция „Държавна собственост и обществени поръчки“ („ДСОП“) в МОН.

(2) Всички дирекции в администрацията на МОН, а при необходимост и второстепенните разпоредители с бюджет към Министъра на образованието и науката, в съответствие с произтичащите от устройствените им актове техни функции и компетентност, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

(3) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и във връзка с разпоредбата на чл. 8, ал. 2 от ЗОП министърът

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

на образованието и науката със заповед може да упълномощи определено длъжностно лице за извършване на действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях. Длъжностното лице отговаря за защита интересите на МОН, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с упълномощаването му.

**Глава втора
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 4. В срок до 05 февруари директорите на дирекции от администрацията на МОН и ръководителите на проекти, по които МОН е бенефициент, представят на хартиен и електронен носител в дирекция „ДСОП“ обобщена информация за планираните процедури за възлагане на обществени поръчки за текущата година, която съдържа:

- т. 1. наименование на поръчката;
- т. 2. прогнозна стойност без ДДС, включително на обособените позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление по смисъла на чл. 23 от ЗОП;
- т. 3. мотиви за избор на процедури на договаряне в случай, че се предвижда този ред на възлагане;
- т. 4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
- т. 5. отговорно лице от съответната дирекция и/или екипа за управление на проекта за конкретната обществена поръчка.

Чл. 5. Представената до 5 февруари на текущата година в дирекция „ДСОП“ информация от директорите на дирекции и ръководителите на проекти се включва в графика за обществени поръчки.

(2) Отдел „Обществени поръчки и плащания“ („ОПП“) към дирекция „ДСОП“ изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, който съдържа следната информация:

- т. 1. предмет на обществената поръчка;
- т. 2. вид на процедурата;
- т. 3. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително на обособените позиции;
- т. 4. предполагаема дата за стартиране подготовката на процедурата;
- т. 5. дирекцията-заявител или проект;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

т. 6. отговорно лице от дирекцията-заявител или проекта.

(3) Направените предложения и план-графикът, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми и проекти, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Чл. 6. До 1 март на текущата година, дирекция „ДСОП“, изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

Глава трета

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО

ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 7. Процедурите по ЗОП може да не се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

т. 1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

т. 2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

т. 3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Чл. 8. (1) В случаите по чл. 7, т. 2 и т. 3 от настоящите правила възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи. Предложението преди поемане на разхода се представя за одобрение от финансовия контролор.

(2) В случаите, когато се сключва договор, всички документи се представят за одобряване на финансовия контролор.

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от началника на отдел „ОПП“, директорите на дирекции „ДСОП“, „Стопански и счетоводни дейности“ /„ССД“/, „Правна“, дирекцията-заявител и главния счетоводител и преди съгласуването му от главния секретар и подписването на договора от министъра или упълномощено от него лице по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Глава четвърта

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА
ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП**

Чл. 9. (1) При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, отдел „ОПП“ или лице от екипа за управление на проекта подготвя „Покана за представяне на оферта“. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Отдел „ОПП“ или лице от екипа за управление на проекта изготвя заповед за утвърждаване на публичната покана, документацията към нея и за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценяване на офертите. Заповедта се съгласува от началник отдел „ОПП“, директорите на дирекции „ДСОП“ и дирекцията-заявител, юрист и главния секретар и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(3) В комисията по ал. 2 се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 10. (1) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

(2) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл. 11. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на Обществените поръчки – „Входящ регистър“ от служител на дирекция „Канцелария и административно обслужване“ /„КАО“/.

(2) След изтичане на срока за приемане на оферти, дирекция „КАО“ предава на членовете на комисията, определени в заповедта по чл. 9, ал. 2, постъпилите такива.

Чл. 12. (1) След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания на чл. 101в от ЗОП, не подлежат на оценяване.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

Чл. 13. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на министъра, а в случай на упълномощаване – на лицето по чл. 3, ал. 3 за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностно лице от отдел „ОПП“ или лице от екипа за управление на проекта изготвя договор с избрания изпълнител.

Чл. 14. (1) Договорът се представя за одобряване на финансовия контролор заедно с досието, съдържащо протокола на комисията и постъпилите оферти.

(2) Финансовият контролор издава контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от началника на отдел „ОПП“, директорите на дирекции „ДСОП“, „Правна“, „ССД“, дирекцията-заявител и главния счетоводител и преди съгласуването му от главния секретар и подписването на договора от министъра или упълномощено от него лице по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(3) При подписване на договора длъжностното лице от дирекция „ДСОП“, включено в заповедта по чл. 9, ал. 2, изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

т. 1. документите, които се представят съгласно изискванията на офертата, както и документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

т. 2. гаранция за изпълнение в една от формите - банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

Глава пета

**ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 15. (1) Директорите на дирекции в съответствие с План-графика или в случаите по чл. 5, ал. 3 от настоящите правила представят доклад за стартиране на процедура в дирекция „ДСОП“, в който се посочва наименованието на поръчката, прогнозната стойност на обекта на поръчката без ДДС и експерта, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. При липса на служители в МОН, които отговарят на изискванията за професионална компетентност, в доклада се посочва външен експерт, който да участва в изброените дейности. Експертът участва в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

проект.

(2) Докладът по ал. 1 следва да е съгласуван от директорите на дирекция „ССД“ и главен секретар и утвърден от министъра на образованието и науката или упълномощено от него лице по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 16. За процедури за строителство към доклада по чл. 15 се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. пълно описание на обекта на поръчката на хартиен и електронен носител или по електронна поща с посочване на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват целите, обемът и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, включително обособени позиции, ако се предвиждат такива;

т. 2. техническа спецификация на хартиен и електронен носител, определяща:

а/ технически изисквания;

б/ минимални изисквания към участниците/кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, удостоверения, застраховки и квалификация и др. (ако има такива);

в/ минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);

г/ изисквания към влаганите материали за изпълнение на строителство;

д/ описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд;

е/ срок за изпълнение на СМР.

т. 3. технически/работен проект - на електронен носител;

т. 4. комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, когато е приложимо;

т. 5. количествена/и сметка/и;

т. 6. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 7. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

Чл. 17. За процедури за доставка към доклада по чл. 15 се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

- а/ количество на стоките, предмет на поръчката;
- б/ технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- в/ специфични условия за доставката, ако има такива.

т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификацията на участниците/кандидатите;

т. 3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 4. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

Чл. 18. За процедури за услуги към доклада по чл. 15 се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, както следва:

т. 1. техническа спецификация на хартиен и електронен носител или по електронна поща, определяща:

- а/ описание на предмета на поръчката;
- б/ основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- в/ основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- г/ време и място за изпълнение на поръчката;
- д/ организация и метод на изпълнение;
- е/ съгласувателни процедури по приемане.

т. 2. минимални изисквания към техническите възможности и квалификацията на участника;

т. 3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

т. 4. специфични клаузи на проекта на договор (ако има такива).

Чл. 19. При представяне на непълен комплект документи, необходими за изготвяне на документация за участие, дирекция „ДСОП“ ги изисква писмено от дирекцията-заявител или ръководителя на проекта в срок от пет работни дни.

Чл. 20. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП, директорът на дирекцията-заявител, или ръководителят на проекта мотивира избора на процедурата, като при процедура на договаряне без обявление представя и доказателства към мотивите, както и списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 21. След получаване на доклада по чл. 15 и допълнителните документи в случаите по чл. 19, отдел „ОПП“ в дирекция „ДСОП“, съвместно със служителя на дирекцията-

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

заявител, определен да съдейства при подготовката на процедурата, изготвят документация за участие, съдържаща според вида на провежданата процедура следните документи:

- т. 1. решение по образец за откриване на процедурата;
- т. 2. обявление по образец за обществената поръчка;
- т. 3. пълно описание на предмета на поръчката, включително и на обособените позиции;
- т. 4. образец на оферта, както и указания за подготовка на офертата;
- т. 5. технически спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени в съответствие с чл. 30-33а от ЗОП;
- т. 6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- т. 7. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- т. 8. минимални изисквания към икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника;
- т. 9. минимални изисквания към техническите възможности и квалификация на кандидата или участника;
- т. 10. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодна оферта, както и точни указания за определяне на оценката по всеки показател;
- т. 11. покана;
- т. 12. проект на договор, който да съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) в размер съгласно чл. 59, ал. 3 от ЗОП. В договора се уреждат и условията за освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 22. (1) При подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки от екип за управление на проекти ръководителите на проекти задължително представят в дирекция „ДСОП“ за съгласуване проект на решение, проект на обявление, методика за оценка и техническа спецификация и пълен комплект документация по ЗОП.

(2) В случай на непредставяне на документите или когато същите не съответстват на разпоредбите на ЗОП, се прилага чл. 19 от настоящите правила.

Чл. 23. (1) Документацията за участие се подписва от изготвилите я лица, съгласува се от началника на отдел „ОПП“, директора на дирекция „ДСОП“, директора на дирекцията-заявител, директорите на дирекции „ССД“ и „Правна“ – само по отношение на проекта на

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

договор и главния секретар и се одобрява от министъра на образованието и науката, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила. Одобряването се удостоверява с подпис върху титулната страница на документацията.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

Чл. 24. (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от отдел „ОПП“ или член от екипа за управление на проекта, съгласува се от началник отдел „ОПП“, директорите на дирекции „ДСОП“, „ССД“, дирекцията-заявител и главния секретар и се одобрява от министъра на образованието и науката, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила. Поканите към кандидатите се съгласуват от началник отдел „ОПП“, директор дирекция „ДСОП“, директорът на дирекцията-заявител и главен секретар и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се подготвят от отдел „ОПП“ или член от екипа за управление на проекта, съгласуват се от началника на отдел „ОПП“, директорите на дирекция „ДСОП“, дирекцията-заявител и главния секретар и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(3) При сключени договори по рамково споразумение поканите за представяне на оферти се изготвят от отдел „ОПП“ или член от екипа за управление на проекта, съгласуват се от началника на отдел „ОПП“, директора на дирекция „ДСОП“, директора на дирекцията-заявител и главния секретар и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(4) При сключване на индивидуален договор по рамково споразумение, въз основа на сключените рамкови споразумения от Централния орган за обществени поръчки (ЦООП), поканите за представяне на оферти се изготвят от отдел „ОПП“, съгласуват се от началника на отдел „ОПП“, директора на дирекция „ДСОП“, директора на дирекцията-заявител и главния секретар и се подписват от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 25. (1) Дирекция „ДСОП“ съвместно с дирекция „ССД“ подават заявки към ЦООП за нужните стоки и услуги в определените от ЦООП срокове. Заявките обхващат цялата потребност на възложителя от съответната стока или услуга за периода, за който е поръчката, организирана от ЦООП.

(2) Дирекция „ДСОП“ съвместно с дирекция „ССД“ предоставят на ЦООП

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

необходимата информация за планирането, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(3) Дирекция „ДСОП“ съвместно с дирекция „ССД“ изготвят и изпращат до ЦООП в посочените срокове технически спецификации за необходимите стоки или услуги, при спазване изискванията на чл. 30-33а от ЗОП и указанията на ЦООП.

(4) Дирекция „ДСОП“ изпраща до ЦООП:

т. 1. копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него;

т. 2. копие от решението за прекратяване на процедурата;

т. 3. копие от информацията за изпълнените и/или предсрочно прекратени договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;

т. 4. копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение;

т. 5. информация относно установени нарушения по условията на рамковите споразумения.

Чл. 26. (1) След издаване на решението за откриване на процедурата упълномощено длъжностно лице от дирекция „ДСОП“ го изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път с използване на електронен подпис заедно с обявлението за обществената поръчка, съответно поканата за участие.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 27. Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите се съставят от експерт от отдел „ОПП“ или член от екипа за управление на проекта и се подписват от министъра на образованието и науката, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила, след съгласуване от началника на отдел „ОПП“, директора на дирекция „ДСОП“, директора на дирекцията-заявител и юрист.

Чл. 28. (1) Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва своята работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно от ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Министърът на образованието и науката, а в случай на упълномощаване – лицето по

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

чл. 3, ал. 3 от настоящите правила, има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, министърът на образованието и науката, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила, дава писмени указания за отстраняването им.

(4) За изпълнение на функциите по ал. 3, министърът на образованието и науката, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила, може да упълномоща със заповед лице за извършване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

(5) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Чл. 29. Юристът в комисията изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението се съгласува от началника на отдел „ОПП“, директора на дирекция „ДСОП“, дирекцията-заявител и главния секретар и се подписва от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 30. Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок, от датата на издаване на решението. Решението заедно с протокола на комисията се публикуват в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 31. При настъпване на обстоятелствата по чл. 62 от ЗОП, служител от отдел „ОПП“ или лице, определено от ръководителя на проекта, подготвя писмо до директора на дирекция „ССД“ за възстановяване на гаранциите за участие, в законоустановените срокове.

Глава шеста

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 32. Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията на чл. 41 и следващите от ЗОП.

Чл. 33. (1) Договорите, сключени по бюджета на МОН, се изготвят от служител на дирекция „ДСОП“ в съответствие с проекта на договор от документацията за участие. Договорът се изготвя най-малко в два еднообразни екземпляра и се окомплектова с документите на изпълнителя.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

(2) За проекти и програми договорът се изготвя от представител на екипа за управление на проекта.

(3) Договорът се съгласува от началника на отдел „ОПП“, директорите на дирекции „ДСОП“, „ССД“, „Правна“, дирекцията-заявител, главния счетоводител и главния секретар и се предоставя за подпис от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(4) След съгласуване от главен счетоводител, договорът се представя за финансов контрол.

(5) Финансовият контрольор попълва контролен лист, като в него изразява писмено становище дали може да бъде поето задължението, изисква представяне на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

Чл. 34. Преди подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, както и гаранция за изпълнение на договора.

Чл. 35. (1) В законоустановения срок след сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, служител от отдел „ОПП“ подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията по сключени договори по проекти се подготвя от представител на екипа за управление на проекта и се предоставя на отдел „ОПП“ само за изпращане в АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване, служител от отдел „ОПП“ подготвя информация за изпълнен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията се предоставя и на хартиен носител, съгласувана от директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция „ССД“ и подписана от министъра, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(3) В едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване, представител на екипа за управление на проекта подготвя информация за изпълнен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Информацията се предоставя на отдел „ОПП“ и на хартиен носител, подписан от ръководителя на проекта.

Чл. 36. Ръководителите на проекти в срок от пет работни дни от сключване на договор за възлагане на обществена поръчка изпращат в дирекция „ДСОП“, отдел „ОПП“ информация за сключения договор, придружена с копие на договора и приложенията към него, решението за класиране и административни сведения, необходими за попълване на регистъра на обществените поръчки на МОН.

Чл. 37. (1) В хода на изпълнение на договора, при поискване, дирекцията-заявител или ръководителят на проекта представят в отдел „ОПП“ информация относно изпълнението му /брой получени оферти, етап на изпълнение, прекратяване, основания за прекратяване, изменение или допълнение на договора, обем на изпълнение в %, информация за изплатени суми по договора, платени/дължими неустойки/.

(2) При констатирано неизпълнение на договора дирекцията-заявител представя в дирекция „ССД“ становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението. Същото е необходимо с оглед освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение, както и извършване на окончателното плащане по договора.

Чл. 38. При поискване, директорът на дирекция „ДСОП“ предоставя на министъра, а в случай на упълномощаване – и на лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила справки относно хода по планиране, подготовка и провеждане на процедурите.

Глава седма

ГАРАНЦИИ

Чл. 39. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, директорът на дирекция „ДСОП“ или ръководителят на проекта изпраща писмо до директора на дирекция „ССД“, като прилага копие от платежното нареждане.

(2) Дирекция „ССД“ в срок от 3 дни от получаване на писмото по ал. 1 извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3) Банковите гаранции се освобождават от служител на дирекция „ДСОП“ или ръководителя на проекта чрез връщане на съответния участник на оригинала на гаранцията.

Чл. 40. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

т. 1. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на дирекцията-заявител, или ръководителя на проекта;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

т. 2. за договори, сключени по реда на Глава осем „а“ от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя;

т. 3. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП и процедури на договаряне без обявление, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя;

т. 4. за договори, извън уредените в т. 1, т. 2 и т. 3, гаранцията за изпълнение е до 5 % от стойността на поръчката.

Чл. 41. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума или банкова гаранция.

Чл. 42. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след като директорът на дирекцията-заявител или ръководителят на проекта, иницирали сключването на съответния договор, уведомят писмено дирекция „ССД“ за приключване на договора и установеното изпълнение и прилагат копие от платежното нареждане.

Чл. 43. Банковите гаранции се освобождават от служител на дирекция „ДСОП“ или ръководителя на проекта чрез връщане на изпълнителя по договора на оригинала на гаранцията.

Чл. 44. Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от служители на дирекцията-заявител или членове от екипа за управление на проекта, иницирали сключването на договора.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 45. (1) При възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, определените със заповедта за назначаване на комисията лица са отговорни за всички документи. След сключване на договора всички документи се предават в отдел „ОПП“ или на ръководителя на проекта. Документите се съхраняват за срок от 3 години след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проектите и програмите – за срока, предвиден в съответния проект или програма.

(2) При провеждане на процедури по чл. 16 от ЗОП до изтичане срока за подаване на офертите/заявленията за участие, цялата документация по процедурата се съхранява в отдел „ОПП“ или ръководителя на проекта.

(3) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/заявления за участие се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(4) След приключване на процедурата за възлагане на обществена поръчка оригиналът на досието и постъпилите оферти/заявления за участие се съхраняват в отдел „ОПП“, а при обществени поръчки по проекти – при екипа за управление на проекта. Досието се съхранява за срок от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора, а при финансиране по проектите и програмите – за срока, предвиден в съответния проект или програма.

(5) Копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи, свързани с изпълнението, се съхраняват от дирекцията-заявител или ръководителя на проекта.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Директорите на дирекции и ръководителите на проекти преди стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, са длъжни да проверят в дирекция „ДСОП“ дали вече не е проведена процедура със сходен предмет и ако има избран изпълнител, могат да получат стоките или услугите в рамките на вече проведената поръчка за сключване на рамково споразумение, без да инициират и провеждат нова такава, в случай че условията на проведената поръчка го позволяват.

2. При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП със средства по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ проектът на документация се изпраща до Главния директор на Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“, в качеството ѝ на междинно звено по ОП РЧР, за осъществяване на предварителен контрол по реда на действащия Наръчник на Междинното звено.

3. Предвид нормативно установените срокове служителите на МОН следва приоритетно да разглеждат и съгласуват всички документи, свързани с провеждането на обществени поръчки.